

## MUSTVEE VALLAVALITSUSE

### DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Dokumendihaldur
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Sekretär-registripidaja
1.6 Keda asendab	Sekretär-registripidaja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Dokumendihalduri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Dokumendihalduri teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Teenistuskoha eesmärk on tagada Mustvee Vallavalitsuse asjaajamise nõuetekohasus.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

1. korraldab dokumendihalduse väljatöötamist ja arendamist;
2. haldab dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigusi vallavalitsuses, abistab ja juhendab teenistujaid süsteemi kasutamisel;
3. töötab välja vallavalitsuse dokumentide liigitamise põhimõtted, uuendab vajadusel dokumentide loetelu;
4. on vallavalitsuse andmekaitespetsialist;
5. korraldab vallavalitsuse dokumentide säilitamist ja arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi ning väljastab arhiiviteatise (v. a teenusekeskustes asuvate dokumentide osas);
6. vajadusel teeb vallavalitsuse dokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ja kinnitab need ametlikult;
7. jälgib asjaajamiskorrast kinnipidamist, juhendab vallavalitsuse teenistujaid asjaajamise alal;
8. peab dokumendiregistrit alates saabuva dokumendi registreerimisest ja piirangute kehtestamisest kuni väljuva dokumendi edastamiseni, jälgib dokumentides märgitud täitmise tähtaegadest kinnipidamist;
9. koostab vallavolikogu komisjonide protokollid;
10. vajadusel protokollib vallavalitsuse istungit;
11. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja jagab vallakantseleisse pöörduvatele isikutele informatsiooni vallavalitsuse töökorralduse kohta ning abistab pöördujaid vallavalitsuse pädevuses oleva probleemi lahendamisel;
12. korraldab valla külaliste vastuvõttu;
13. tellib vallavalitsuse töös vajaminevaid perioodilisi väljaandeid ja ostab vajalikke kantseleitarbeid;
14. tellib ja vormistab vallavalitsuse au- ja tänukirjad, peab valla tunnustusavalduste registrit, korraldab valla sümboolikaga meenete tellimist, osaleb vallavanema vastuvõttude, tänuürituste ja linnas toimuvate suurürituste korraldamisel, täpsustab

- külaliste nimekirju, vormistab, tellib, kirjutab ja saadab välja kutseid;
15. valla jaoks oluliste koostööpartnerite ja vallavalitsuse töötajate tähtpäevade puhul õnnitlemiste korraldamine (lilled, õnnitluskaardid jms);
16. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Lauatelefon
- 6.4. Kontoritarbed

#### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus ja vähemalt 2-aastane töökogemus valdkonnas.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teadmised: asjaajamise põhimõtete põhjalik tundmine.</li> <li>2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil.</li> <li>3. Arvutioskus: Ametikohal vajaliku dokumendihaldus-tarkvara, teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.</li> </ol>

7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"><li>1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;</li><li>2. stressitaluvus ja kohusetunne;</li><li>3. oskus efektiivselt aega kasutada.</li></ol>