

DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND

| 1. ÜLDOSA | |
|-----------------------|---|
| 1.1 Asutus | Mustvee Vallavalitsus |
| 1.2 Struktuuriüksus | kantselei |
| 1.3 Ametikoha nimetus | dokumendihaldur |
| 1.4 Ametikoha liik | ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel) |
| 1.5 Otsene juht | vallasekretär |
| 1.6 Asendaja | volikogu- ja kantselei spetsialist, kantselei spetsialist-registripidaja |
| 1.7 Keda asendab | volikogu- ja kantselei spetsialisti, kantselei spetsialist-registripidaja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Mustvee Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetekohasus.

3. AMETIKOHUSTUSED

Eesmärgi täitmiseks dokumendihaldur:

- 3.1. on dokumendihaldussüsteemi (DHS) administraator, haldab DHSi kasutajaõigusi vallavalitsuses ja hallatavates asutustes, abistab ja juhendab teenistujaid süsteemi kasutamisel ning korraldab dokumendihalduse väljatöötamist ja arendamist;
- 3.2. koordineerib ja kontrollib dokumendiregistrit alates saabuva dokumendi registreerimisest ja piirangute kehtestamisest kuni väljuva dokumendi edastamiseni, jälgib dokumentides märgitud täitmise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.3. juhendab ja koordineerib vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste dokumendihaldust;
- 3.4. juhendab ja abistab DHSi kasutajaid süsteemi kasutamisel;
- 3.5. korraldab dokumendihalduse arendamist ja osaleb uute lahenduste väljatöötamisel ning nende järjepideval rakendamisel;
- 3.6. töötab välja vallavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamise põhimõtted, uuendab vajadusel dokumentide loetelu;
- 3.7. tagab vallavalitsuse istungile esitatud eelnõude normitehnilise korrektsuse;
- 3.8. valmistab ette vallavalitsuse istungi: koostab vallavalitsuse istungi päevakorra kavandi ning edastab selle koos istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõudega vallavalitsuse liikmetele, informeerib istungi toimumisest ettekandjaid ja istungile kutsutavaid isikuid;
- 3.9. edastab vastuvõetud vallavalitsuse õigusaktid täitjatele ja adressaatidele ning avalikustab vallavalitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid, sh esitab vallavalitsuse määrused Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.10. vajadusel koostab vallavolikogu komisjonide protokollid;
- 3.11. tagab vallavalitsuse üld- ja kirjalpalkide olemasolu;
- 3.12. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane, täiendab kodulehte asjakohase infoga
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Dokumendihalduril on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahu;
- 4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Dokumendihalduril vastutab:

- 5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle ametialaseks kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest

6. AMETINÕUDED

| | |
|--|--|
| 6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ol style="list-style-type: none">1. erialane kutse- või kõrgharidus dokumendihalduses või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;2. ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise; |
| 6.2. Teadmised | <ol style="list-style-type: none">1. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse põhimõtetest ning õigusaktide ja kirjade vormistamisest;2. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;3. valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus; |
| 6.3. Oskused | <ol style="list-style-type: none">1. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;2. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil;3. väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;4. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;5. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel |
| 6.4. Isiksuseomadused | hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas. |

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.