

AMETIJUHEND**DOKUMENDIHALDUR**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Infosekretär
Keda asendab	Infosekretäri Arhivaari

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Teabehalduse korraldamine, vallavalitsuse istungite tehniline teenindamine, õigusaktide ettevalmistamine allkirjastamiseks ja vahetu asjaajamise korraldamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Teabehalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine organisatsiooni protsessides ja teenuste arendamises	Vallavalitsuse teabehaldus on juhitud sh alusdokumendid on välja töötatud (dokumendimallid ja -vormid), dokumentide liikumine on nõuetekohaselt ja süsteemiselt korraldatud, DHS parendusettepanekud esitatud, teenistujad on nõustatud, vajadusel teenistujad koolitatud, dokumendihaldusteave on vallavalitsusele edastatud.
3.2 Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine	Vallavalitsuse istungid on ettevalmistatud järgmiselt: -asjaajamiskorrast tulenevaks tähtjaks kooskõlastamisele esitatud õigusaktide eelnõudele on teostatud esmane kontroll ja saadetud dokumendiregistri kaudu kooskõlastusringile; - kooskõlastusringi läbinud eelnõudest on koostatud järgmise vallavalitsuse istungi päevakorra projekt;

DOKUMENDIHALDUR

	<p>-päevakord koos istungile esitatud eelnõudega on komplekteeritud ja saadetud istungist osavõtjatele;</p> <p>-eelnõud on presenteeritud istungil;</p> <p>-istung on protokollitud.</p>
<p>3.3 Vallavalitsuse õigusaktide vormistamine ja teatavakstegemine. Määruste saatmine Riigi Teatajasse avalikustamiseks</p>	<p>Vallavalitsuse vastuvõetud korraldused ja määrused ning protokollid on:</p> <p>-vormistatud vastavuses asjaajamiskorras kehtestatud dokumentide vorminõuetele;</p> <p>-registreeritud dokumendiregistris.</p> <p>Õigusaktid on teatavakstehtud asjaajamiskorras kehtestatud tähtaegade jooksul.</p> <p>Määrused on edastatud avalikustamiseks.</p>
<p>3.4 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine, vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendihaldussüsteemist</p>	<p>Edastatud dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud.</p>
<p>3.5 Valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine, arvestuse pidamine ja säilitamine</p>	<p>Valla nimel sõlmitud lepingud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis, edastatud asjaosalistele, tagatud nende süstematiseerimine liikide järgi ning lepingu lõppemisel arhiveeritud.</p>
<p>3.6 Asjaajamise tööd reguleerivate normatiivaktide (asjaajamise kord, dokumentide loetelu) kehtivate nõuetega vastavuses hoidmine ja vajadusel muutmine</p>	<p>Vallavalitsuse asjaajamise kord on kehtivate nõuetega kooskõlas;</p> <p>Dokumentide loetelu on koostatud ja kalendriaasta alguseks on viidud sisse muudatused dokumendihaldusprogrammi.</p>
<p>3.7 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • Oma vastutusvaldkonna info haldamine. • Volikirjade vormistamine ja registreerimine, pitsatite, visiitkaartide jms tellimine ja nende üle arvestuse pidamine • Teenistujate nõustamine dokumendihaldusega seonduvates küsimustes • Hallatavate asutuste nõustamine dokumendihaldusprogrammi kasutamisel • Vallavanema ja vallasekretäri 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Volikirjad on vormistatud, pitsatid, visiitkaardid jms on tellitud ning nende üle peetakse arvestust.</p> <p>Teenistujatele on antud juhised dokumendihalduse kohta.</p> <p>Hallatavate asutuste juhid on saanud nõu ja abi dokumendihaldusprogrammi kasutamisel</p> <p>Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.</p>

DOKUMENDIHALDUR

poolt antud korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	
---	--

4. KOHUSTUSED

Dokumendihalduril on kohustus:

4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendi ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;

4.4 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Dokumendihalduril on õigus:

5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 asjaajamiskorra aluste ja dokumendihalduse nõuete tundmine ning üldised teadmised arhiivitööst;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest ning selle väärtustamise oskus;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.9 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;

6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

DOKUMENDIHALDUR

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev