

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Dokumendihaldusspetsialist
Osakond	Kantselei
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele
Ametnik asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on dokumendihaldusega ja infosüsteemidega seotud tegevuste eest vastutamine Luunja vallas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) dokumendihaldusprogrammi haldamine, administreerimine ja arendamine;
- 2) dokumentide registreerimine dokumendiregistris, dokumentide edastamine ning ametnikele täitmiseks delegerimine, vallavanemale või vallasekretärile allkirjastamiseks suunamine ning täitmiste tähtaegade jälgimine;
- 3) paberivaba dokumendiringluse juurutamine ja korraldamine, sh uute tehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine ja arendamine digitaalse dokumendihalduse tagamiseks;
- 4) dokumentide arhiveerimine dokumendiregistris koostöös registripidaja-sekretäriaga;
- 5) väljasaadetavate dokumentide nõuetekohase vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine ning vajadusel allkirjastamiseks esitamine, dokumendiregistris registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 6) e-posti registreerimine dokumendiregistris ja täitmiseks suunamine;
- 7) dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise nõuetekohane korraldamine;
- 8) dokumentidest ära kirjade tegemine, vajadusel paljundusteenuse osutamine;
- 9) kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallavanema või vallasekretäri ülesandel;
- 10) vallamajja pöördunud kodanike abistamine taotluste täitmisel oma kompetentsi piires;
- 11) vallakantselei asjaajamise tehniline teenindamine;
- 12) vallavalitsuse päevakorra koostamine ja korralduste vormistamine;
- 13) esmaste infosüsteemide ja infotöötlusvahendite toimimise tagamine vallamajas koostöös IT-teenuse pakkujaga;
- 14) esmaste infosüsteemide tekkinud probleemide ja veasituatsioonide lahendamine, arvutikasutajate juhendamine ja nõustamine oma kompetentsi piires;
- 15) vajadusel andmeside ja infotehnoloogilise teenindamise korraldamine koosolekutel;
- 16) arhiveerimise, arhivaalide riigiarhiivi üleandmise, arhiiviväärtuseta dokumentide ja säilitamistähtaja ületanud arhivaalide hävitamise korraldamine;
- 17) koostöös vallasekretäri ja vallakantselei asjaajamise korraldamine;

- 18) registripidaja-sekretäri ametiülesannete täitmine tema eemalolekul;
- 19) valla kodulehe administreerimine, toimetamine ja arendamine, teenistujate abistamine tehniliste lahenduste kasutamisega kodulehel;
- 20) valla sotsiaalmeediakanalite arendamine ja haldamine;
- 21) sisekommunikatsiooni korraldamine ja arendamine, uute hõlbustavate lahenduste väljatöötamine;
- 22) valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine dokumendihalduse nõuetekohaseks korraldamiseks ning vajalike võimaluste tutvustamine ja esmane juurutamine;
- 23) dokumendihaldussüsteemis dokumendimallidele vormistushäällestuste ja mallide koostamine
- 24) valla teenistujate ja kodanike või ettevõtjate nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 25) muude ühekordsete vallasekretäri või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) alगतada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda tööalasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaastest juhistest ja korraldustest, samuti tööülesannete kirjeldusest;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;

- 7) täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus.

Omama Siseministeeriumi poolt väljastatud kehtivat perekonnaseisuaametniku tunnistust, mis annab õiguse tegutseda perekonnaseisuaametnikuna perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud korras

Kogemus

- 1) vähemalt üheaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas;

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine;
- 5) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.