

Tööülesannete kirjeldus dokumendihaldusspetsialistile

1. Üldosa

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1.1. Teenistuskoha nimetus: | dokumendihaldusspetsialist |
| 1.2. Teenistusse võtmine: | vallavanem |
| 1.3. Vahetu juht: | vallasekretär |
| 1.4. Asendaja: | registripidaja-sekretär |
| 1.5. Keda asendab: | registripidaja-sekretär |

2. Teenistusülesanded

- 2.1. dokumendihaldusprogrammi Amphora (edaspidi dokumendiregister) haldamine, administreerimine ja arendamine;
- 2.2. dokumentide registreerimine dokumendiregistris, dokumentide edastamine ning ametnikele täitmiseks delegeerimine, vallavanemale allkirjastamiseks suunamine ning täitmiste tähtaegade jälgimine;
- 2.3. paberivaba dokumendiringluse juurutamine ja korraldamine, sh uute tehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine ja arendamine digitaalse dokumendihalduse tagamiseks;
- 2.4. dokumentide arhiveerimine dokumendiregistris koostöös registripidaja-sekretäriaga;
- 2.5. väljasaadetavate dokumentide nõuetekohase vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, dokumentide vormistamine valla blanketile ning allkirjastamiseks esitamine, dokumendiregistris registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 2.6. e-posti läbivaatamine, registreerimine dokumendiregistris ja täitmiseks suunamine;
- 2.7. dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise nõuetekohane korraldamine;
- 2.8. dokumentidest ärakirjade tegemine, vajadusel paljundus- ja faksiteenuse osutamine;
- 2.9. kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallavanema või vallasekretäri ülesandel;
- 2.10. vallamajja pöördunud kodanike abistamine taotluste täitmisel oma kompetentsi piires;
- 2.11. vallakantselei asjaajamise tehniline teenindamine;
- 2.12. esmaste infosüsteemide ja infotöötlusvahendite toimimise tagamine vallamajas;
- 2.13. esmaste infosüsteemide tekkinud probleemide ja veasituatsioonide lahendamine, arvutikasutajate juhendamine ja nõustamine oma kompetentsi piires;
- 2.14. andmeside ja infotehnoloogilise teenindamise korraldamine koosolekul;
- 2.15. koostöös vallasekretäri vallakantselei asjaajamise korraldamine;
- 2.16. valla kodulehe administreerimine, toimetamine ja arendamine, teenistujate abistamine tehniliste lahenduste kasutamisega kodulehel; valla teiste sotsiaalmeediakanalite arendamine ja haldamine;
- 2.17. sisekommunikatsiooni korraldamine ja arendamine, uute hõlbustavate lahenduste väljatöötamine;
- 2.18. volikogu ja vallavalitsuse istungite läbiviimise tehnilise toe tagamine;
- 2.19. volikogu teenindamine istungite vaheaegadel;
- 2.20. volikogu dokumendihalduse korraldamine ja tehniline teenindamine, muude korralduslike ülesannete täitmine;
- 2.21. valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine dokumendihalduse nõuetekohaseks korraldamiseks ning vajalike võimaluste tutvustamine ja esmane juurutamine;

2.21. dokumendihaldussüsteemis dokumendimallidele vormistushäälestuste ja mallide koostamine;

3. Vastutus ja kohustused

- 3.1. dokumendihaldusspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaste, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 3.2. dokumendihaldusspetsialist kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. Õigused

- 4.1. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusslähetuse kulude hüvitamist kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

- 5.1. dokumendihaldusspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus
- 5.2. tööks vajalike õigusaktide tundmine;
- 5.3. asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine;
- 5.4. arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev