

K A N E P I V A L L A V A L I T S U S E **DOKUMENDIHALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus:	Dokumendihaldusspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isikut
Ametnikku asendab:	Vallasekretäri abi, vallasekretär

Dokumendihaldusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Vähemalt keskharidus ja eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste, avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ja muude valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Dokumendihaldusspetsialisti ametikoha eesmärgiks on dokumendihalduse korraldamine vallavalitsuses, sh kirjavahetuse registreerimine ja järelvalve kirjade liikumise üle, dokumentide süstematiseerimine ja arhiveerimise korraldamine, vajaliku informatsiooni avalikustamine, klientide juhendamine ja informatsiooni andmine asjaajamise kiirendamiseks ning vallavalitsusele seaduse ja muude õigusaktidega pandud perekonnaseisualaste ülesannete täitmine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	Valla ametiasutuse dokumendiringluse korraldamine. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, süstematiseerimine, paberivaba dokumendiringluse korraldamine. Väljasaadetavate dokumentide vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine vallavalitsuse plankidele, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele saatmine. Tõendite ja õiendite koostamine ja väljastamine. Kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegse vastamise kontrollimine ja järelvalve. Volikogu ja vallavalitsuse määruste Riigi Teatajasse esitamine. Teadete esitamine Ametlikes Teadaannetes avaldamiseks.
---------------------------------------	--

Asjaajamistoimikute arhiveerimiseks ettevalmistamine, vallavalitsuse andmekogu (arhiivi) korrastamine. Arhiiviväärtuseta säilikut hävitamise korraldamine.
Isikute elukoha registreerimine (nõustab elanikke elukoha registrisse andmete kandmise küsimustes, muudab aadressandmeid ruumi omaniku õigustatud nõudmisel, vormistab sellega kaasneva kirjavahetuse ning lisadokumendid ja teostab muid elukoha muudatustega seotud toiminguid).
Perekonnaseisutoimingute teostatmine (koostab sünni- ja surmakanded, väljastab sünni- ja surmatõendeid) sünni- ja surmakannete perekonnaseisu asutusele edastamine.
Surnud isikute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile.
Informatsiooni (sünnid/surmad/juubelid) edastamine valla ajalehe toimetajale.
Vallavalitsuse kantseleitarvete olemasolu tagamine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Dokumendihaldusspetsialist teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Dokumendihaldusspetsialistil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Dokumendihaldusspetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Dokumendihaldusspetsialist <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>