

DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | dokumendihalduse spetsialist |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretär |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | |
| 1.6. Keda asendab | |

2. DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Dokumendihalduse korraldamine;
- 2.2. Õigusaktidele vastavalt ja kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega sünni- ja surmaandmete rahvastikuregistrisse kandmine;
- 2.3. Vallavolikogu ja volikogu komisjonide töö ja infovahetuse korraldamine, istungite ja koosolekute protokollimine;
- 2.4. Vajadusel vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ettevalmistamine ja avalikustamine;
- 2.5. Töö volikogu elektroonilise infosüsteemiga (VOLIS-ega) ja teiste asutuses kasutusel olevate registritega;
- 2.6. Üld- ja personalikäskkirjade ettevalmistamine;
- 2.7. Vallavalitsuse istungite protokollimine;
- 2.8. Haldab ja administreerib dokumendihaldusprogrammi Delta;
- 2.9. Korraldab arhivaalide hoidmist ja ettevalmistamist arhiivile üleandmiseks ning vallas säilitatavate arhivaalide korrastamist ja pidamist;
- 2.10. Vallasekretäri, vallavanema ja vallavolikogu esimehe poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

3. DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti;

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta dokumendihalduse spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning dokumendihalduse spetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Dokumendihalduse spetsialistil peab olema vähemalt keskeriharidus;

6.2. Dokumendihalduse spetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. Dokumendihalduse spetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ dokumendihalduse spetsialist
(kuupäev, allkiri)