

Dokumendihalduri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksuse nimetus - kantselei
- 1.3 Ametikoha nimetus - dokumendihaldur
- 1.4 Kellele allub - vallasekretärile
- 1.5 Kes asendab - kantselei spetsialist ja sekretär
- 1.6 Keda asendab - kantselei spetsialisti ja sekretäri

2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse dokumendihalduse nõuetekohasus

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks dokumendihaldur:

- 3.1. on dokumendihaldussüsteemi (DHS) administraator, haldab DHSi kasutajaõigusi nii vallavalitsuses kui tema hallatavates asutustes;
- 3.2. juhendab ja koordineerib vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste dokumendihaldust;
- 3.3. juhendab ja abistab DHSi kasutajaid süsteemi kasutamisel;
- 3.4. korraldab dokumendihalduse arendamist ja osaleb uute lahenduste väljatöötamisel ning nende järjepideval rakendamisel;
- 3.5. töötab välja vallavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamise põhimõtted, uuendab vajadusel dokumentide loetelu;
- 3.6. tagab vallavalitsuse istungile esitatud eelnõude normitehnilise korrektsuse;
- 3.7. valmistab ette vallavalitsuse istungi: koostab vallavalitsuse istungi päevakorra kavandi ning edastab selle koos istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõudega vallavalitsuse liikmetele, informeerib istungi toimumisest ettekandjaid ja istungile kutsutavaid isikuid;
- 3.8. vormistab, registreerib ja esitab allkirjastamiseks istungil vastuvõetud õigusaktid, vallavolikogule esitatavad eelnõud ja istungi protokollid;
- 3.9. edastab vastuvõetud vallavalitsuse õigusaktid täitjatele ja adressaatidele ning avalikustab vallavalitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid, sh esitab vallavalitsuse määrused Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.10. korraldab vallavalitsuse dokumentide säilitamist ja arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi ning väljastab arhiiviteatise (v.a teenuskeskustes asuvate dokumentide osas);
- 3.11. vajadusel teeb vallavalitsuse dokumentidest koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
- 3.12. tagab vallavalitsuse üld- ja kirjaplangide olemasolu;

- 3.13. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.14. teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide muutmiseks;
- 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Dokumendihaldur vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Dokumendihalduril on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Dokumendihalduril peavad olema:

- 6.1. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.2. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja arhiveerimisest;
- 6.3. põhjalikud teadmised hea halduse põhimõtetest;
- 6.4. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.