

Dokumendihalduse spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	dokumendihalduse spetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsus vallakantselei
Vahetu juht:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	volikogu sekretär, kantselei sekretär
Keda asendab:	kantselei sekretäri, volikogu sekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse teabehalduse korraldamine, elektroonilise dokumendihaldusüsteemi administreerimine, rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 teostab vallavalitsuse pädevuses olevaid perekonnaseisutoiminguid: sündide registreerimine, sünnitõendite väljastamine;
- 3.2 teostab vallavalitsuse töös vajalikke päringuid ja aruandeid rahvastikuregistris;
- 3.3 teostab rahvastikuregistri toiminguid: elukoha registreerimine, tõendite väljastamine, aadress- ja isikuandmete korrastamine, isikukoodide moodustamine ;
- 3.3 töötab välja vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alased dokumendid, jälgib nende ajakohasust, nõustab ja juhendab teenistujaid neist tulenevate nõuete täitmisel;
- 3.4 haldab ja administreerib dokumendihaldusprogrammi Delta, sh nõustab hallatavaid asutusi;
- 3.5 täitab andmekaitse spetsialisti ülesandeid: töötab välja andmekaitsealased dokumendid ja juhendid, jälgib nende täitmist, juhendab ja nõustab teenistujaid andmekaitse küsimustes;
- 3.5 korraldab arhivaalide hoidmist ja ettevalmistamist arhiivile üleandmiseks ning vallas säilitatavate arhivaalide korrastamist ja pidamist;
- 3.6 väljastab arhiiviteatised;
- 3.7 selgitab välja koristus- ja olmevahendite vajaduse ja korraldab soetamise/tellimise (Tapa linn Pikk 15 majas).
- 3.8 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning töö vahetu korraldaja seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: vähemalt keskharidus koos sekretär-asjaajaja kutsega. Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 12 kuud või muul tööl asutuse või töökoha valdkonnas 2 aastat.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.