

Viimsi Vallavalitsus	Vallasekretäri otsealluvus	Käskkirja nr 5-4/30 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b> Dokumendihalduse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 22/04/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 TEENISTUSKOHT:      | dokumendihalduse vanemspetsialist     |
| 1.2 TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja             |
| 1.3 STRUKTUURIÜKSUS:    | vallasekretäri otsealluvus            |
| 1.4 VAHETU JUHT:        | vallasekretär                         |
| 1.5 ALLUVAD             | puuduvad                              |
| 1.6 ASENDAJA:           | vanemspetsialist (vallasekretäri abi) |
| 1.7 ASENDATAV:          | vanemspetsialist (vallasekretäri abi) |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Tagada asutuse asjaajamine, dokumendihalduse ja arhiivinduse korraldamine kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
- 2.2 Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Asutuses korrektse, täpse ja õiguspärase dokumendihalduse korraldamine.	3.1. Toimib korrektne, kiire, läbipaistev ja õigusaktidele vastav dokumendihaldus.
3.2 Asutusse saabunud dokumentide, nii paberkandjal kui elektrooniliselt, menetlemise korraldamine (sh avaldused, märgukirjad, teabenõuded), tähtaegne vastuvõtmine ja registreerimine ning dokumentide õige süstematiseerimise tagamine.	3.2 Asutusse saabunud dokumendid ja info on dokumendihaldussüsteemis hõlmatud, korrektselt registreeritud ning nõuetekohane menetlus on algatatud.
3.3 Dokumendihaldussüsteemi juurutamine, arendamine ja administreerimine, süsteemi kannete üle järelevalve teostamine ning koostöös vallasekretäri abiga kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine.	3.3 Dokumendihaldussüsteem toimib, on uuendatud, teenistujate poolt tehtud kandeid kontrollitakse perioodiliselt, vead on tuvastatud ning koos selgitustega edastatud kande eest vastutavale teenistujale.
3.4 Dokumendihaldussüsteemi andmete analüüsimine, sh vastamise tähtaegadest kinnipidamisest kontrollimine, probleemide tuvastamine ja vahetule juhile ettepanekute tegemine dokumendihaldussüsteemi parendamiseks.	3.4 Perioodiliselt on teostatud dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs, esinevad probleemid on fikseeritud ning ettepanekud süsteemi paremaks toimimiseks on edastatud.

3.5 Dokumendihalduse (sh arhiveerimine) juhendite väljatöötamine ja uuendamine, asutuse dokumentide loetelu koostamine.	3.5 Dokumendihalduse juhendid ning dokumentide loetelu on välja töötatud, need toimivad ning nende kasutamise üle on teostatud järelvalve.
3.6 Vallavalitsuse liikmetele lahendamiseks saabunud vastuskirjade väljasaatmise korraldamine, sh elektrooniliselt ja paberkandjal väljasaadetavate dokumentide vormi- ja sisunõuete (sh kaasnevate lisade) vastavuse kontroll, väljasaadetavate dokumentide registreerimine.	3.6 Vallavalitsuse liikmetele lahendamiseks saabunud vastuskirjad on üle vaadatud, vastavad vormi- ja sisunõuetele ning dokumendihaldussüsteemis registreeritud nõuetekohaselt.
3.7 Dokumentide ja arhivaalide (sh digitaalsete dokumentide) säilitamise korraldamine, arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamine ja üleandmise korraldamine, arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine ja arhiivi digikeskonnas haldamine.	3.7 Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni. Arhiividokumentid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhenditele. Arhiiviskeem jt arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajaks.
3.8 Dokumendihaldussüsteemis arhiivi haldamine ja dokumentide süstemaatilise arhiveerimise teostamine lähtuvalt dokumentide säilitustähtaegadest.	3.8 Dokumendihaldussüsteemis on arhiiv hallatud ja säilitustähtaja ületanud dokumentid on arhiveeritud.
3.9 Dokumentide ja toimikute nõuetekohase hävitamise ette valmistamine, hävitamisaktide ja nimekirjade koostamine ning hävitamise korraldamine.	3.9 Dokumentid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele, hävitamisaktid on koostatud ja hävitamine on teostatud.
3.10 Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	3.10 Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud Rahvusarhiivi.
3.11 Arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende väljastamise tagamine.	3.11 Arhiividokumentidele on tagatud juurdepääs, koopiad on valmistatud ja tellijale tähtaegselt väljastatud. Teabe andmine arhiividokumentide kohta arhiivi tööajal on tagatud.
3.12 Teenistujate nõustamine arhiveerimisega seotud küsimustes.	3.12 Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.
3.13 Arhiivi digitaliseerimisprotsessi juhtimine ja haldamine.	3.13 Arhiivi digitaliseerimisprotsess on juhitud ning digiarhiiv hallatud ja tehtud kättesaadavaks.
3.14 Arhiivis asuvate toimikute korrastamine ja dokumentide süsteemsuse ning säilimise tagamine.	3.14 Arhiivitoimikud on süstematiseeritud ja arhiiv korrastatud.
3.15 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.15 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus;

- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

## 5. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2 tagastada täitjale mittenõuetekohaselt vormistatud dokumendid;
- 5.3 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

## 6. VASTUTUS

Vanemspetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4 igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutitöökoht
- 7.2 Mobiiltelefon ja kõnepakett
- 7.3 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev