

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**DOKUMENDIHALDUSSPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDANDMED**

<b>1.1 Teenistuja liik</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
ametnik	kantselei

**1.2 Tegevusvaldkond**

- 1.2.1 Hiiumaa Vallavalitsuse ja Hiiumaa Vallavolikogu juhtimistegevuse toetamine ning igapäevase asjaajamise korraldamine, volikogu ja valitsuse töö tehnilise teenindamise koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse ja volikogu ning kogukonna- ja osavallakogude vahel.
- 1.2.2 Seadustest tulenevalt andmete kandmine rahvastikuregistrisse, andmete töötlemine, säilitamine ja kaitsmine ning elanike teenindamine rahvastikuregistri alastes küsimustes;
- 1.2.3 Arhiivihalduse nõuetekohasuse tagamise korraldamine.

**2. STRUKTUUR**

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
vallasekretär	<ul style="list-style-type: none"><li>vallasekretär;</li><li>sekretär Hiiumaa Vallavalitsuse juhtimistegevuse toetamise osas;</li><li>rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialaste toimingute osas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>sekretäri;</li><li>rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute spetsialisti perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialaste toimingute osas.</li></ul>

**3. PÕHINÕUDED**

**Dokumendihaldusspetsialistile esitatavad põhinõuded on:**

- 3.1 vähemalt keskharidus;
- 3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;

3.4	avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5	tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6	intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7	kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8	algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9	analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10	pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Vajadusel rahvastikuregistrialaste toimingute tegemine:</b>	
4.1	tagab vastavuses seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega rahvastikuregistrisse isikuandmete ja isiku elukoha aadressandmete sisestamise, andmete parandamise ning täiendamise;
4.2	seaduses sätestatud juhtudel keeldub elukohateates märgitud elukoha andmete kandmisest rahvastikuregistrisse ja teeb selle teatavaks isikule;
4.3	koostab ja teostab Hiiumaa Vallavalitsuse ning ametiasutuste tööks vajalikud päringud või vajadusel tellib need;
4.4	vajadusel registreerib sünde;
4.5	võtab vastu, kontrollib ja menetleb kohaliku omavalitsuse ja ruumi omanike poolt esitatud elukoha aadressandmete muutmise taotlusi ning saadab teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
4.6	moodustab vajadusel Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi;
4.7	moodustab vajadusel isikukoodi isikule, kelle andmed kantakse riigi andmekogusse;
4.8	väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid.
<b>Hiiumaa Vallavolikogu juhtimistegevuse toetamine:</b>	
4.9	koordineerib vallavolikogu istungite, eestseisuse, komisjonide ja fraktsioonide koosolekute tehnilist teenindamist;
4.10	edastab vallavolikogu komisjonidele tööks vajalikke dokumente ja materjale;
4.11	protokollib vallavolikogu istungeid ja vormistab nende protokollid;
4.12	protokollib vallavolikogu eestseisuse ja vallavolikogu komisjonide koosolekuid;
4.13	edastab vallavolikogu määrused Riigi Teatajasse;
4.14	tagab infovahetuse vallavolikogu ja vallavalitsuse vahel;
4.15	registreerib vallavolikogu puudutava kirj vahetuse ning tagab tähtaegse vastamise;
4.16	edastab vallavolikogu esimehele allkirjastamist vajavad dokumendid;
4.17	edastab kogukonna- ja osavallakogudele seisukoha andmiseks ja informatsiooniks vajalikud eelnõud ja muud dokumendid;

4.18 koondab kogukonna- ja osavallakogude seisukohad esitatud eelnõude ja muude dokumentide kohta ning edastab need asjaomastele adreessaatidele.

#### **Hiiumaa Vallavalitsuse juhtimistegevuse toetamine:**

4.19 koordineerib vallavalitsuse istungite tehnilist teenindamist;

4.20 protokollib vallavalitsuse istungeid ja vormistab nende protokollid;

4.21 vormistab ja edastab vallasekretärile ning vallavanemale allkirjastamiseks valitsuse õigusaktid;

4.22 tagab vallavalitsuse dokumentide säilitamise vastavalt õigusaktides sätestatule;

4.23 edastab vallavalitsuse määrused Riigi Teatajasse.

#### **Arhiivihalduse korraldamine**

4.24 dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine, korrastamine ning säilitamiseks ettevalmistamine;

4.25 arhiivi korrastamise korraldamine;

4.26 arhiividokumentidele juurdepääsu tagamine.

## **5. VASTUTUS**

#### **Dokumendihaldusspetsialist vastutab:**

5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;

5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;

5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

## **6. ÕIGUSED**

#### **Dokumendihaldusspetsialistil on õigus:**

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;

6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;

6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

## **7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE**

#### **Dokumendihaldusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:**

7.1 rahvastikuregister (*toimingute tegemine*);

7.2 võrguväljaanne Riigi Teataja ( <i>toimingute tegemine</i> );
--

7.3 äriregister ( <i>toimingute tegemine</i> );
---

7.4 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> ).
--

### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja</b> <b>kohustun täitma</b>	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>