

HIIUMAA VALLAVALITSUS
DOKUMENDIHALDUSSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
töötaja	kantselei

1.2 Tegevusvaldkond

1.2.1 Hiiumaa Vallavalitsuse ja vallavolikogu juhtimistegevuse toetamine, vajadusel valitsuse töö tehnilise teenindamise koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse ja osavallakogude vahel.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	määratud vahetu juhi poolt	sekretäri

3. PÕHINÕUDED

Dokumendihaldusspetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 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 tabeltöötlusprogrammide 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

Teenistuskohustused:	
4.1	tagab osavallakogude koosolekute tehnilise teenindamise ja protokollimise;
4.2	protokollib Hiiumaa Vallavolikogu revisjonikomisjoni koosolekuid;
4.3	vajadusel toetab valitsuse ja volikogu istungite, eestseisuse ja komisjonide koosolekute ettevalmistamist, sh eelnõude sisestamist, tehnilist teenindamist ning protokollimist;
4.4	edastab osavallakogudele seisukoha andmiseks ja informatsiooniks vajalikud eelnõud ja muud dokumendid;
4.5	koondab osavallakogude seisukohad esitatud eelnõude ja muude dokumentide kohta ning edastab need asjaomastele adressaatidele;
4.6	korraldab külaliste vastuvõtmist;
4.7	loob elektroonilisele iseteeninduskeskkonnale taotlusvormid;
4.8	tagab dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmise, korrastamise ning säilitamiseks ettevalmistamise;
4.9	korraldab arhiivi korrastamise;
4.10	tagab arhiividokumentidele juurdepääsu;
4.11	vajadusel toetab teiste kantselei teenistujate tööd.
Üldised teenistuskohustused:	
4.12	osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.13	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.14	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.15	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.16	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

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 töö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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