

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	dokumendihalduse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	kantseleispetsialist
1.6. Keda asendab	kantseleispetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette dokumendihalduse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Dokumendihalduse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Dokumendihalduse spetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Teenistuskoha eesmärk on rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute teostamine Võru Vallavalitsuses ning ametiasutuse dokumendihaldustöö, asjaajamise ja töö tehniline korraldamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sünnid ja väljastab esmase sünnitõendi ning perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit);
3.2. täidab rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse (sh perekonnaseisuasutuse) pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressandmed, avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmise teateid moodustab vastavalt seadusele isikukoodi);
3.3. annab isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri andmete alusel vormistatud tõendeid ja teatisi;
3.4. koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega;
3.5. teavitab riigi rahvastikuregistri volitatud ja vastutavat töötajat rahvastikuregistri töös esinevatest tõrgetest ja avastatud vigadest;
3.6. nõustab ja abistab kodanikke ning hoiab aktuaalsena rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe Võru valla veebilehel;
3.7. protokollib vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ning volikogu komisjonide

- koosolekuid;
- 3.8. korraldab koostöös volikogu esimehega vallavolikogu kirjavahetust, sh tagab kirjade, avalduste, kaebuste, teabenõuete, tähtajalise vastamise;
  - 3.9. valmistab ette ja protokollib vajadusel nõupidamisi ja koosolekud;
  - 3.10. registreerib dokumente dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja suunab menetluse ning edastab (vajadusel) adressaatidele, korraldab paberil saadetavate dokumentide üleandmise Omnivale;
  - 3.11. osaleb arhiivi korrastamises;
  - 3.12. täidab maja administraatori ülesandeid (sh informeerib ja juhendab vallamaja külalisi);
  - 3.13. väljastab tõendeid isikutele kohalike maksude võlgnevuse kohta;
  - 3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
  - 3.15. täidab vallavanema või vallasekretäri poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Dokumendihalduse spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Dokumendihalduse spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

## 6.5. Ametiauto kasutamise võimalus

### 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kõrgharidus või ametikohale vastavat eri-, kutseharidust;</li><li>• perekonnaseisuametniku tunnistus;</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.</li></ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgtasemel (C1-tase) eesti keele oskus;</li><li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li><li>• omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li><li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li><li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte.</li></ul>
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.

### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.