

DOKUMENDIHALDUSSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	dokumendihaldusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. registreerib vallavalitsusele saabuvad ja vallavalitsuse poolt edastatud dokumendid kasutuses olevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, tagab dokumendiringluse ja dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.2. kontrollib dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamist, teeb vajadusel meeldetuletusi täitjale või täitmise eest vastutava teenistuja vahetule juhile ning vastutab dokumentide tähtaegse väljasaatmise eest;
- 3.3. kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust, vajadusel nõustab teenistujaid kirjade vormistamisel;
- 3.4. tagab dokumendihaldustarkvara toimimise koostöös tarkvara arendajaga ja infotehnoloogia teenistusega ning nõustab vallavalitsuse teenistujaid dokumendihaldussüsteemiga seonduvates küsimustes;
- 3.5. haldab vallavalitsuse üldelektronposti;
- 3.6. koondab oma valdkonna alast teavet ja korraldab selle avalikustamist vallavalitsuste hoonete infostendidel ja edastab vajadusel kommunikatsiooni spetsialistidele;
- 3.7. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 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 ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.