

**Võru Linnavalitsuse  
dokumendihalduse vanemspetsialisti  
ametijuhend  
(M. Anderson)**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab referendi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Dokumendihalduse vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Dokumendihalduse vanemspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Dokumendihalduse vanemspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Dokumendihalduse vanemspetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 1.5. Dokumendihalduse vanemspetsialisti asendab kantselei spetsialist, personalitöö ja dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional* osas teine dokumendihalduse vanemspetsialist.
- 1.6. Dokumendihalduse vanemspetsialist asendab:
  - 1.6.1 kantselei spetsialisti linnavalitsuse liikmete teenindamise ja lepingute töötlemise osas;
  - 1.6.2 teist dokumendihalduse vanemspetsialisti.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional*:
  - 2.1.1. juurutamine ja arendamine;
  - 2.1.2. administreerimine;
  - 2.1.3. dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine;
  - 2.1.4. dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs;
  - 2.1.5. dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parandamiseks ettepanekute tegemine infotehnoloogile või süsteemi tarnijale;
  - 2.1.6. dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine, koolituste korraldamine ja läbiviimine.
- 2.2. Linnavalitsuse üldkäskkirjade ettevalmistamine.
- 2.3. Personalitöö korraldamine linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas, sh:
  - 2.3.1. personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;
  - 2.3.2. puhkuste arvestamine, vormistamine ning puhkuste ajakava koostamine;
  - 2.3.3. personali arvestus, andmete hooldus ja vajalike kannete tegemine programmi "Persona";
  - 2.3.4. isikukaartide vormistamine ning vajalike kannete teostamine;
  - 2.3.5. töölepingute ettevalmistamine ja avalikustamine dokumendiregistris;
  - 2.3.6. lähetuste koondi pidamine.
- 2.4. Oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjadele vastuste ettevalmistamine.
- 2.5. Dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine.
- 2.6. Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile andmete esitamine.
- 2.7. Teiste vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhi.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

#### **4. Vastutus**

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....