

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

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab dokumendihalduse vanemspetsialisti 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 teine dokumendihalduse vanemspetsialist.
- 1.6. Dokumendihalduse vanemspetsialist asendab:
 - 1.6.1. teist dokumendihalduse vanemspetsialisti personalitöö korraldamise ja dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional* administreerimise osas;
 - 1.6.2. vajadusel registripidajat rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri andmete töötlemise osas.

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 arendusosakonnale või süsteemi tarnijale;
 - 2.1.6. dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine, koolituste korraldamine ja läbiviimine.
- 2.2. Personalitöö korraldamine linnavalitsuses (linnavalitsuse teenistujate osas), sh:
 - 2.2.1. personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;
 - 2.2.2. puhkuste arvestamine, puhkuselehtede vormistamine ning puhkuste ajakava koostamine;
 - 2.2.3. personali arvestus, andmete hooldus ja vajalike kannete tegemine programmi "Persona";
 - 2.2.4. teenistuslehtede ja isikukaartide vormistamine ning vajalike kannete teostamine;
 - 2.2.5. tööraamatute koondi pidamine ja kannete tegemine;
 - 2.2.6. personaliga seonduva aruandluse koostamine;
 - 2.2.7. tööaja arvestustabeli koostamine (v.a sotsiaaltöösakond ja graafiku alusel töötavad töötajad);
 - 2.2.8. töötoendite koostamine ja väljastamine.
- 2.3. Avalike konkursside sisestamine Avaliku teenistuse keskele veebilehele.
- 2.4. Personaliga seonduva informatsiooni avalikustamine ja vajalike muudatuste teostamine Võru linna veebilehel.
- 2.5. Linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine, sh päevakorra koostamine ja edastamine, õigusaktide paber kandjal vormistamine ja edastamine ning avalikustamine dokumendiregistris, protokollimine;
- 2.6. Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavalikogu õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *GoPro Case Professional* dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale.
- 2.7. Dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine.
- 2.8. Hoiab ametniku isiklikus toimikus ametniku poolt esitatud informatsiooni ATS § 60 lõikes 1 nimetud kõrvaltegevusest teavitamise osas.
- 2.9. Ametniku ja tema vahetu juhi iga-aastase vestluse ning enne katseaja lõppu toimuva vestluse ette valmistamisel abistamine.

- 2.10. Oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjadele vastuste ettevalmistamine.
- 2.11. Arhiivi väärtusega arhivaalide hoidmise korraldamine arhiivimoodustaja juures, sh:
 - 2.11.1. linnavalitsuse struktuuriüksuste alalisele ja pikaajalisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide toimikute vastuvõtmine ja korrastamise korraldamine vastavalt arhiivinõuetele;
 - 2.11.2. arhiiviteatiste, arhivaalide väljavõtete ja ära kirjade väljastamine;
 - 2.11.3. arhiiviteenuse tellimise korraldamine;
 - 2.11.4. arhiveeritud arhivaalide loetelu pidamine;
 - 2.11.5. kuni 10 aastase säilitustähtajaga säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamiseks eraldamise aktide koostamine;
 - 2.11.6. alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalide üleandmise korraldamine Valga Maa Arhiivile;
 - 2.11.7. hävitamisele kuuluvate arhivaalide hävitamiseks üleandmise korraldamine;
- 2.12. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesannet 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 teenistus-ülesannete 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