

REFERENT-DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	Referent-dokumendihaldur
Töötægemise asukoht:	Saarde Vallavalitsus
Ametisse nimetamine	vallavanem käskkirjaga
Palgagrupp:	II palgagrupp
Vahetu juht:	vallasekretär
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Keda asendab:	sekretäri – sekretäri ametijuhendi punktide 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13, 3.17 ja 3.22 osas.
Asendaja:	ökonomist-sekretär ametijuhendi punktide 3.3, 3.6, 3.7 ja 3.8 osas
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lg 3 p 8)

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Referent-dokumendihalduri ametikoha eesmärk on kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Saarde Vallavalitsuses, sh dokumendiregistri pidamine, samuti perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse pädevusse antud ülesannete täitmine, Saarde Vallavalitsuse dokumentide arhiiviseadusest tulenevatele nõuetele vastavuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Oma ametitelefonile saabuvate kõnede vastuvõtmine, telefoni teel pöördujate teadete vastuvõtmine, valdkonnaalase teabe andmine ja küsimuste lahendamine.	Saabunud kõnedele on vastatud, teated vastu võetud, valdkonnaalane teave adressaadile antud ja küsimused lahendatud.
3.2. Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.	Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele on vastused ja algatuskirjad koostatud.
3.3. Saarde valla dokumendiregistri pidamine, sh andmete ja dokumentide sisestamine, vajadusel muutmine, teabevahetuse korraldamine, sh asutuse dokumentide (valitsuse ja volikogu õigusaktid, protokollid,	Saarde valla dokumendiregister on aktuaalne ja korrektsete kannetega, andmed ja dokumendid on tähtaegselt registrisse sisestatud ja adressaatidele edastatud.

väljavõtted, ärakirjad) edastamine adreessaatidele.	
3.4. Volituste, tõendite väljastamine.	Volitused ja tõendid on väljastatud.
3.5. Saarde Vallavalitsuse (ametiasutus) tööajatabeli täitmine.	Saarde Vallavalitsuse (ametiasutus) tööajatabeli täitmine.
3.6. Rahvastukuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse pädevuses olevate ülesannete täitmine (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmeid, avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teatised, väljastab vastavalt seadusele isikukoodi, väljastab rahvastikuregistrist väljavõtted ja tõendid).	Rahvastukuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse pädevusse antud ülesanded on täidetud, rahvastikuregistri toimingud on korrektselt teostatud, andmed seotud osapooltele edastatud.
3.7. Perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmine (sünnid, surmad).	Perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevad ülesanded on korrektselt täidetud, andmed seotud osapooltele edastatud.
3.8. Isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning Eesti Rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine.	Isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras Informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta on antud õigusaktidega kehtestatud korras, tõendite ja teatised on koostatud, allkirjastatud ja väljastatud.
3.9. Saarde Vallavalitsuse ja volikogu dokumentide arhiveerimine, sh dokumentide süstematiseerimine.	Saarde Vallavalitsuse ja volikogu dokumendid on arhiveeritud ja süstematiseeritud.
3.10. Arhivaalide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks, vallas säilitatavate arhivaalide korrastamine ja säilitamine, neile õigusaktidest tulenevalt juurdepääsu tagamine ja nende kaitse arhiiviseaduse ja teiste õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavuse jälgimine.	Arhivaalid on hoitud ja ettevalmistatud arhiivile üleandmiseks, vallas säilitatavad arhivaalid on korrastatud ja säilitatud, neile on tagatud õigusaktidest tulenevalt juurdepääs ja nende kaitse arhiiviseaduse ja teiste õigusaktidega kehtestatud korras.
3.11. Ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta (toimikute ja arhivaalide arvelevõtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine.	Arhiivi koosseisu kohta (toimikute ja arhivaalide arvelevõtmine) on ülevaade koostatud ning aktuaalses seisus.
3.12. Kalmisturegistri pidamine, kalmistu kasutamise lepingute sõlmimine, lõpetamine ja registrisse kandmine.	Kalmisturegister on ajakohane, kanded tehtud tähtaegselt, kalmistu kasutamise lepingud sõlmitud, lõpetatud ja registrisse kantud.

3.13. Trüki-, paljundus- ja skaneerimistööde tegemine oma töövaldkonnas.	Trüki-, paljundus-, ja skaneerimistööd on vajadustest lähtuvalt teostatud.
3.14. Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.	Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele on vastused ja algatuskirjad koostatud.
3.15. Valla ajalehele „Saarde Sõnumid“ oma töövaldkonnas andmete edastamine.	Valla ajalehele „Saarde Sõnumid“ on oma töövaldkonnas andmed tähtaegselt edastatud.
3.16. Kannete tegemine Saarde valla auraamatusse ja edastamine vallasekretärile allkirjastamiseks.	Kanded Saarde valla auraamatusse on tehtud ja edastatud vallasekretärile allkirjastamiseks.
3.17. Ärakirjade ja väljavõtete ametlik kinnitamine.	Ärakirjad ja väljavõtted on ametlikult kinnitatud vastavalt vajadusele.
3.18. Vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ühekordsed lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

- 4.1. anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid;
- 4.2. teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid valla veebilehe ja sotsiaalmeedia konto kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.5. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.1.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Referent-dokumendihalduril peab olema vähemalt kesk-eriharidus, soovituslikult asjaajamise valdkonnas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 7.1. Ametnik peab tundma:
 - 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
 - 7.1.3. avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
 - 7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.
- 7.2. Ametnik peab oskama:
 - 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
 - 7.2.2. eesti keelt C-tasemel;
 - 7.2.3. autot juhtida ja omama selleks vähemalt B-kategooria juhilube.
- 7.3. Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
- 7.4. omab teadmisi meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel.
- 7.5. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 7.6. Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguvestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 8.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 8.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 8.2.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 8.2.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 8.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Referent-dokumendihaldur:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)