

**KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Kohtla-Järve Linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	linnakantselei sekretär-asjaajaja
1.3 ASENDAB	linnakantselei sekretär-asjaajajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve Linnavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, dokumentidele tähtaegade määramine ja jälgimine, toimikute pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on õigeaegselt registreeritud ja edasi suunatud resolutsiooni andmiseks linnapeale ja abilinnapeadele (sh suunamine on tehtud informatsiooniks dokumendi koostajale) ning vastavalt linnapea/abilinnapea suunamisele on dokumendihaldussüsteemis märgitud vastutav täitja; • saabuvatele dokumentide (kirjadele, teabenõuete ja muud) registreerimisel on määratud täitmistähtaeg vastavalt dokumendi sisule; • liigitusskeem on kaasajastatud (tehtud ettepanekud arhiivikorrastajale) ning õigeaegselt on kajastatud kõik muudatused; • täitmisel olevate dokumentide üle on arvestus peetud ja kontroll teostatud, määratud tähtaja saabumisel on teenistujat, vajadusel ka teenistuse juhti teavitatud täitmistähtaja saabumisest ning vajadusel ka suunatud uuesti informatsiooniks teenistujale; • ehitusalased dokumendid (ehitusloa-, kasutusloa-, kirjaliku nõusoleku taotlus) on õigeaegselt registreeritud ja suunatud vastavatele teenistujatele; • kirjade vahelised seosed on lisatud dokumendihaldussüsteemi ja jälgitavad; • toimikud on vastavalt dokumentide loetelule loodud ja korrektselt hoitud, vajadusel vajalikud toimikud on ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks; • postisaadetised on vastuvõetud, registreeritud ja edastatud vastavale teenistujale.
lepingute tähtaegade üle arvestuse pidamine, dokumentidele piirangute seadmine ja statistika koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • lepingute tähtaegadest on vajalikud teenistujad õigeaegselt teavitatud, tähtaegadest kinnipidamise kontroll on tagatud; • dokumendihaldussüsteemis on kehtivuse kaotanud lepingutele tehtud vastavasisuline märge; • dokumendihaldussüsteemis on piirangud pandud vastavalt kehtivatele õigusaktidele, asutusesiseseks

	<p>kasutamiseks ette nähtud dokumentide konfidentsiaalsus on tagatud;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kord nädalas on ülevaade koostatud ja teenistujatega ühendust võetud, kuu viimasel nädalal täitmist vajavatest kirjadest koostatud ülevaade on vajaduse korral edastatud nii teenistujale kui ja teenistuse juhtidele; • iga kuu lõpu seisuga on täidetud statistika vorm, milles on välja toodud kui palju on asutusse sisse tulnud ja välja läinud kirju/dokumente;
dokumendihaldussüsteemi administreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • eriõigused kirjade nägemiseks on teenistujatele vajaduse korral antud; • seadusest tulenevate uute piirangute osas on tehtud ettepanek IT-peaspetsialistile nende dokumendihaldussüsteemi lisamiseks ning kehtetute piirangute kustutamiseks; • dokumendihaldussüsteemis esinevate rikete või ilmnunud vigade korral on ühendust võetud IT-peaspetsialistiga ning selgitatud välja probleem; • ettepanekud dokumendihaldussüsteemi uuendamiseks on edastatud vahetule juhile; • dokumendihaldussüsteemi loodud kontaktid on vajadusel uuendatud, omavahel seotud ja vajadusel parandatud. Tegevuse lõpetanud asutuste kohta on tehtud vastavad märkmed.
muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistuslased ülesanded on täidetud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavalikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud; • omab ülevaadet valdkonda reguleerivatest seadustest ja seaduse muudatustest ning tunneb oma valdkonna alaseid õigusakte; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • on osaletud nõupidamistel, komisjonide töös ning töögruppides.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide tutvustamine ja heakskiitmine.
5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse kõikide teenistujatega	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide vormistamise ja edastamise osas.
6. INFORMATSIOON	
Linnavalitsuse kõik teenistujad, linna elanikud	<ul style="list-style-type: none"> • vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	<ul style="list-style-type: none"> • teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
8.1. ÕIGUSED
Tööandjal on õigus:

- töökorralduse tagamiseks ja tööandjale seadusega pandud kohustuste täitmiseks tutvuda teenistuja tööalase kirjavahetuse ja dokumentidega, sealhulgas e-kirjadega, juhul kui puudub muu võimalus vajaliku teabe saamiseks. Võimaluse korral teavitab tööandja sellest eelnevalt vastavat teenistujat. Selline tegevus toimub üksnes ulatuses, mis on vajalik tööülesannete jätkusuutlikuks täitmiseks, järgides isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsusnõudeid.

Teenistujal on õigus:

- kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;
- allkirjastada valitsuse kirjavahetusele vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest;
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi.

8.2. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;
- temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
- tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
- teenistusülesannetena tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Dokumendihalduse, teabehalduse või arhiivinduse kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2. TÖÖKOGEMUS

kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3. KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** arvutikasutusoskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning esitlustarkvara kasutamine, tööks vajalike infosüsteemide ja dokumendihaldussüsteemide valdamine ning igapäevaste kontoritarkvaralahenduste kasutamine.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5. ISIKUSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja

õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

Ruth Aasmäe

/allkiri/

/allkirjastatud digitaalselt/

Vahetu juht

Anna Generalova

/allkiri/

/allkirjastatud digitaalselt/