

REFERENT-DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametiasutus	Saarde Vallavalitsus
1.2 Ametikoht	referent-dokumendihaldur
1.3 Vahetu juht	vallasekretär
1.4 Asendaja	sekretär
1.5 Keda asendab	sekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine ning kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute teostamine ja rahvastikuregistri andmete töötlemine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Saabunud korrespondentsi, sh elektronposti, vastuvõtmine ja registreerimine ning edastamine adressaadile vastamiseks.	Korrespondents on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud ja edastatud.
3.2. Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste alg- ja terviktekstide edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks.	Määruste alg- ja terviktekstid on esitatud tähtaegselt.
3.3. Digitaalse dokumendiregistri pidamine, administreerimine, nõuetekohase täitmise tagamiseks seire tegemine ning täitjate teavitamine puudustest, vajadusel ametiasutuse ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine teabehalduse korraldamisel ja dokumendihaldussüsteemiga töötamisel, sh vastuskirjade koostamisel ja vormistamisel.	Dokumendiregistri avalik vaade on nõuetekohane, kirjavahetus on nõuetekohaselt registreeritud ja määratud on täitmistähtajad ja täitjad, vastamata kirjavahetusele on edastatud meeldetuletused, ligipääs tundlikele andmetele on piiratud. Teabehalduse korraldamisel on nõustatud.
3.4. Volikogule istungimaterjalide edastamine.	Materjalid on õigeaegselt edastatud.
3.5. Elukohateadete menetlemine Rahvastikuregistris.	Elukohateated on menetletud.
3.6. Sündide registreerimine ja vastavate tõendite väljastamine.	Sünnid on registreeritud ja tõendid väljastatud.
3.7. Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, menetlemine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadusandlusele.	Ruumi omanike avaldused on menetletud ja seadusest tulenevad toimingud on teostatud.

3.8. Statistiliste aruannete koostamine Rahvastikuregistrit ja elanike liikumist puudutavate andmete kohta.	Aruanded on koostatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.9. Saarde valla elanikele elukohatõendite väljastamine Rahvastikuregistri andmete alusel.	Elukohatõendid on väljastatud.
3.10. Koostöös vallaametnikega dokumentide liigitusskeemi koostamine, täiendamine ja arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel kavandi esitamine Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.	Dokumentide liigitusskeem on koostatud, täiendatud ja esitatud Rahvusarhiivile ning viidud sisse dokumendihaldussüsteemi.
3.11. Dokumentide ja arhivaalide (sh digitaalsete dokumentide) säilitamise korraldamine, arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamine ja üleandmise korraldamine, arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine ja arhiivi digikeskkonnas haldamine.	Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni. Arhiividokumentid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhenditele. Arhiiviskeem jt arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtjaks.
3.12. Dokumendihaldussüsteemis arhiivi haldamine ja dokumentide süstemaatilise arhiveerimise teostamine lähtuvalt dokumentide säilitustähtaegadest.	Dokumendihaldussüsteemis on arhiiv hallatud ja säilitustähtaja ületanud dokumendid on arhiveeritud või hävitatud vastavalt eeskirjadele.
3.13. Dokumentide ja toimikute nõuetekohase hävitamise ette valmistamine, hävitamisaktide ja nimekirjade koostamine ning hävitamise korraldamine.	Dokumendid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele, hävitamisaktid on koostatud ja hävitamine on teostatud.
3.14. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud Rahvusarhiivi.
3.15. Arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende väljastamise tagamine.	Arhiividokumentidele on tagatud juurdepääs, koopiad on valmistatud ja tellijale tähtaegselt väljastatud. Teabe andmine on arhiivi töötajal arhiividokumentide kohta tagatud.
3.16. Arhiivis asuvate toimikute korrastamine ja dokumentide süsteemsuse ning säilimise tagamine.	Arhiivitoimikud on süstematiseeritud ja arhiiv korrastatud.
3.17. Ametiasutuse teenistujate tööajatablelite täitmine.	Tööajatablelid on täidetud ja õigeaegselt esitatud.
3.18. Töökuulutuste avaldamine Töötukassas.	Töökuulutused on avaldatud.
3.19. Korraliste töötervishoiuarsti juures käimiste organiseerimine ja tööhutuslaste juhiste väljatöötamine ja ajakohasena hoidmine.	Töötervishoiuarsti juures käimised on organiseeritud ning tööhutuslaste juhised ajakohastatuna olemas.
3.20. Vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordsete jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
4. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd kolleegidega ja hallatavate asutuste töötajatega.	Ametnik mõistab ühistegevuse tähendust. Koostöö on usalduslik, sõbralik ja lojaalne.

5. ÕIGUSED
5.1. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
5.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
5.3. Saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.4. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.
5.5. Teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.
6. VASTUTUS
6.1. Oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
6.2. Töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
6.3. Tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
6.4. Tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1 HARIDUS
Kõrgharidus.
7.2. KEELTEOSKUS
7.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3. ARVUTIOSKUS
7.3.1. MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem.
7.3.2. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1. Bürootehnika kasutamise oskus.
7.4.2. Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.5. ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1. Hea suhtlemisoskus, oskus jääda rahulikuks pingelises olukorras, lülituda ühelt ülesandelt kiirelt teisele.
7.5.2. Korrektsus ja kohusetunne.
7.5.3. Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus.
7.5.4. Oskus jagada vajalikku informatsiooni.
7.5.5. Soov ja tahe organiseerida oma tööd efektiivselt. Süsteemsus ja sihipärasus tööülesannete täitmisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

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

Referent-dokumendihaldur:

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