

# KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

## KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve Linnavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ja arendamine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, linnapeale resolutsiooni andmiseks esitamine ning lähtuvalt linnapea suunamismärkele vastavatele teenistujatele edastamine	dokumendid on õigeaegselt registreeritud ja edasi suunatud (sh suunamine on tehtud informatsiooniks dokumendi koostajale) ning kõik tehtud suunamised on regulaarselt kontrollitud
linnavalitsusse saabuvate dokumentide (kirjadele, teabenõuete ja muud) registreerimisel tähtaegade märkimine, vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja tähtaegade meeldetuletamine teenistujale	<ul style="list-style-type: none"><li>• saabuvatele dokumentide registreerimisel on määratud täitmistähtaeg vastavalt dokumendi sisule</li><li>• määratud tähtaja saabumisel on teenistujat, vajadusel ka teenistuse juhti teavitatud täitmistähtaja saabumisest</li></ul>
dokumentide loetelu kaasajastamine	dokumentide loetelus on õigeaegselt kajastatud kõik muudatused, ettepanekud dokumendihaldussüsteemi uuendamiseks on vahetule juhile edastatud
täitmisel olevate dokumentide üle arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine, meeldetuletuste tegemine ning lahenduse saanud dokumentide paigutamine dokumentide loetelu alusel toimikusse	täitmisel olevate dokumentide üle kontroll on tagatud, vastavad teenistujad on tähtaegadest teavitatud ning vajadusel ka suunatud uuesti informatsiooniks teenistujale
ehituslaste taotluste registreerimine (ehitusloa-, kasutusloa-, kirjaliku nõusoleku taotlus)	ehituslased dokumendid on õigeaegselt registreeritud ja suunatud vastavatele teenistujatele
postisaadetiste vastuvõtmine	postisaadetised on vastuvõetud, registreeritud ja edastatud vastavale teenistujale
kirjade ning linnavalitsuse õigusaktide ja haldusaktide vaheliste seoste lisamine dokumendihaldussüsteemis	vajalikud seosed on dokumendihaldussüsteemis jälgitavad
lepingute tähtaegade üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• lepingute tähtaegadest on vajalikud teenistujad õigeaegselt teavitatud, tähtaegadest kinnipidamise kontroll on tagatud</li><li>• dokumendihaldussüsteemis on kehtivuse kaotanud lepingutele tehtud vastavasisuline märge</li></ul>
dokumendihaldussüsteemis dokumentidele piirangute panemine	piirangud on pandud vastavalt kehtivatele õigusaktidele, asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud dokumentide konfidentsiaalsus on tagatud
kord nädalas vastamata ja täitmata	ülevaade on koostatud ja teenistujatega ühendust võetud,

dokumentidest ülevaate koostamine ja teenistuste juhtidele ja teenistujale edastamine	kuu viimasel nädalal täitmist vajavatest kirjadest koostatud ülevaade on vajaduse korral edastatud nii teenistujale kui ja teenistuse juhtidele
igakuiselt linnavalitsusse saabunud ja väljaläinud kirjavahetuse kohta statistika koostamine	iga kuu lõppu seisuga on täidetud statistika vorm, milles on välja toodud kui palju on asutusse sisse tulnud ja välja läinud kirju/dokumente
dokumendihaldussüsteemi loodud kontaktide üle kontrolli pidamine	kontaktid on vajadusel uuendatud, omavahel seotud ja vajadusel parandatud. Tegevuse lõpetanud asutuste kohta on tehtud vastavad märkmed
toimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks	toimikud on vastavalt dokumentide loetelule loodud ja korrektselt hoitud, vajadusel vajalikud toimikud on ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks
dokumendihaldussüsteemi administreerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>eriõigused kirjade nägemiseks on teenistujatele vajaduse korral antud, samuti on regulaarselt vaadatud läbi õiguste grupid ning olemasolevad dokumentide sarjad</li> <li>seadusest tulenevad uued piirangud on dokumendihaldussüsteemi lisatud ja kehtetud kustutatud</li> <li>dokumendihaldussüsteemis esinevate rikete või ilmnunud vigade korral on ühendust võetud teenuse pakkujaga (Webware OÜ) ning selgitatud välja probleem</li> </ul>
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	omab ülevaadet valdkonda reguleerivatest seadustest ja seaduse muudatustest ning tunneb oma valdkonna alaseid õigusakte
muude linnaeapa või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnaeapa käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	dokumentide tutvustamine ja heakskiitmine.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Linnavalitsuse kõikide teenistujatega	dokumentide vormistamise ja edastamise osas.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Linnavalitsuse kõik teenistujad, linna elanikud	vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> </ul>	

- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekustest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.

## 8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste 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 kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

### 9.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

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

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

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. ISIKSUSEOMADUSED

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.

## 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... . a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... . a.