

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
JUHIABI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	Juhiabi
1.2 Ametikoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallasekretär
1.4 Asendaja	Vallasekretär, jurist
1.5 Keda asendab	Vallasekretär, jurist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette juhiabi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Juhiabi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ametiasutuse asjaajamise, dokumendi- ja teabehalduse ning arhiivihalduse korraldamine ja arendamine, asutusesisese infovahetuse korraldamine, andmete töötlemine riigi infosüsteemides.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Dokumendi- ja teabehaldus
3.1 Töötab välja asjaajamise põhimõtted, korraldab dokumendiringluse, määrab ja haldab teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimusi, aitab kaasa asutuse vastavate eeskirjade väljatöötamisel.
3.2 Haldab elektroonilises dokumendihaldusprogrammis <i>Amphora</i> kasutajate õiguseid, lisab toimikuid ja sarju, koostab ekraanivorme ja dokumendimalle, arhiveerib, haldab dokumendiregistri avalikku vaadet.
3.3 Võtab vastu vallavalitsusele laekunud dokumendid, registreerib need <i>Amphoras</i> ja suunab läbivaatamiseks vallavanemale, edastab dokumendid täitjatele, jälgib (digi)allkirjastamist ja dokumentide edastamist adressaatidele.
3.4 Vormistab vallavanema kirjad ja muud dokumendid, teeb paljundus- ja skaneerimistöid.
3.5 Kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust (dokumendi plangi ja välimuse korrektsust, allkirjade kuupäeva ja indeksi olemasolu, eksemplaride ja lisade arvu). Oluliste puuduste korral tagastab dokumendi selle koostajale.
3.6 Jälgib andmevahetust dokumendivahetuse teenust pakkuva riikliku infosüsteemiga (DHX).
3.7 Selgitab välja oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse ja –võimaluse ning vajadusel

korraldab koolitused.
3.8 Juhendab ja kontrollib asjaajamisnõuete täitmist, sh avaldustele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele tähtaegset vastamist.
3.9 Tutvustab uutele teenistujatele ja töötajatele teenistusse (tööle) asumisel valla asjaajamiskorda ja töökorraldusreegleid.
Arhiivihaldus
3.10 Peab vallavalituse dokumentide ja arhivaalide üle arvestust, koostab ja vajadusel uuendab dokumentide liigitusskeemi.
3.11 Kooskõlastab avaliku arhiiviga vallavalitsuse arhiivnimistu ja teised arhiivikirjeldused.
3.12 Korraldab hävitamisele kuuluvate dokumentide hindamise ja hävitamise.
3.13 Otsib vajadusel asutuse arhiivihoidlast andmeid, väljastab arhiivitõendeid ja ära kirju.
Rahvastikuregistri toimingud
3.14 Teeb toiminguid riiklikus rahvastikuregistris, sh menetleb elukohateateid, ruumi omaniku avaldusi, isikukoodi taotlusi. Korrastab aadressandmeid, teeb otsuseid avalduse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta ning teeb vastavad kanded rahvastikuregistris, allkirjastab ja väljastab tõendid.
3.15 Teeb oma pädevuse piires päringuid rahvastikuregistrist, kogub valla rahvastikualaseid statistilisi andmeid.
3.16 Võtab vastu lapse sünni registreerimise avaldusi, teeb kande rahvastikuregistris ning väljastab sellekohase tõendi.
3.17 Haldab oma pädevuse piires eesti.ee keskkonnas asutuse e-teenuste kasutajaõigusi, sh annab või eemaldab asutuse ametnikele õigused e-teenuste kasutamiseks, juhendab ametnikke päringute tegemise ja isikuandmete töölemise nõuetest kinnipidamise osas.
Tehniline teenindus ja infovahetus
3.18 Valmistab tehniliselt ette vallavanema ja vallasekretäri juures toimuvad nõupidamised ja kohtumised, vajadusel protokollib.
3.19 Korraldab külaliste vastuvõtmise, sh kohvi ja suupistete serveerimise.
3.20 Koostab vallavanema vastuvõttude (EV aastapäev, valla aastapäev, lusikapidu jm) nimekirjad, saadab välja kutsed.
3.21 Trükib ja vajadusel koostab valla tänukirjad.
3.22 Informeerib vallavanemat teenistujate ja töötajate sünnipäevadest, tellib lilled.
3.23 Võtab vastu üldmeilile saabuvad e-kirjad, registreerib ja edastab vajaliku teabe.
3.24 Tagab vallavanema ja teenistujate (töötajate) vahelise infoliikumise.

3.25	Korraldab kodanike vastuvõtu vallavanema juurde, suunab kodanikke ametnike vastuvõtule.
3.26	Avaldab vallavalitsuse uudiseid, infot ja pressiteateid Rakvere valla veebilehel, jälgib valla veebilehel oleva teabe õigsust ja aktuaalsust
3.27	Avaldab teateid ja kuulutusi (sh kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) ning oma ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustustega haakuvat teavet ajalehtedes ja veebis.
3.28	Sisestab vallavalitsuse ametlikud teadaanded veebiväljaandesse <i>Ametlikud Teadaanded</i> .
3.29	Koostab ja edastab vallavalitsuse ja volikogu määruste alg- ja terviktekstid <i>Riigi Teatajale</i> avaldamiseks.
3.30	Tellib vajalikud bürootarbed ja postimaksevahendid.
3.31	Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest, vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud seaduslikest korraldustest.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1	Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2	Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3	Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4	Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5	Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
4.7	Tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.

5. ÕIGUSED

5.1	Saada vallavalitsuse teenistujatelt ja töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning valla hallatavatest asutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3	Nõuda teenistujatelt ja töötajatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.

5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitatavalt personalialase, asjaajamise, juhiabi või avaliku halduse erialal;- soovitatavalt perekonnaseisuametniku tunnistus.
6.2 Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- Soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajaminevaid arvutiprogramme, andmekogusid ja registreid;- valdab vähemalt C1 tasemel eesti keelt ja suhtlustasandil vene keelt ja inglise keelt;- omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhiabi ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------