

**SAUE VALLAVALITSUSE  
DIGITEERIJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	arendusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	digiteerija (edaspidi „teenistuja“)
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	arendusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	-
1.6. Keda asendab	-
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9. Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Teenistuskoha eesmärk on ehitusprojektide ja planeeringute arhiivi digitaliseerimine.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1. Spetsialisti (ehitusspetsialist, registrispetsialist, planeeringute spetsialist jt) tellimusele vastava projekti edastamine digitaliseeritult.	Tellitud projekt või planeering on edastatud digitaliseeritult mõistliku aja jooksul.
3.2. Ehitusprojektide ja planeeringute digitaliseerimine.	Dokumendid on digitaliseeritud ning kirjeldatud korrektselt ja süsteemselt, vastavalt arhiiveerimise headele praktikatele, mis võimaldab nende hilisemat tõrgeteta leidmist.
3.3. Paberarhiivis, kui ka digiarhiivis süsteemi hoidmine ja loomine.	Dokumendid on alati paigutatud süsteemselt vastavalt arhiiveerimise headele praktikatele, mis võimaldab nende hilisemat tõrgeteta leidmist.
3.4. Ettepanekute tegemine oma töö paremaks teostamiseks.	Asjakohased ettepanekud on tehtud vajaduse tekkimisel.
3.5. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks või muutmiseks ja töökorralduse uuendamiseks või parandamiseks, töö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.2. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4. Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	kõrgharidus
7.2 Oskused ja teadmised	- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Süsteemsus, järjepidevus, täpsus, korrektsus, rutiini taluvus.

#### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev