

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Vallasekretäri abi
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, kantselei
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhigrupp (keskastmespetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	vallavanema käskkirja alusel ja oma pädevuse piires, jurist-menetluspetsialist, vallasekretär
1.7. KEDA ASENDAB	vallavanema käskkirja alusel ja oma pädevuse piires jurist-menetluspetsialist, vallasekretär
1.8. OTSESED ALLUVAD	asjaajaja-registripidaja (Poka), asjaajaja-registripidaja (Võnnu)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre Vallavalitsuse kantselei asjaajamise korraldamine, vallavolikogu, vallavalituse ja vallasekretäri tehniline teenindamine ning asjaajaja-registripidajate töö korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. korraldab koostöös vallasekretäri ja vallakantselei asjaajamist ja tehnilist teenindamist ning asjaajaja-registripidajate tööd;
3.2. korraldab koostöös vallasekretäri ja vallavalitsuse dokumendihaldust, dokumentide avalikustamist ja neile juurdepääsu tagamist, teostab järelevalvet dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja tähtaegse lahendamise üle;
3.3. korraldab kirjavahetuse registri pidamist;
3.4. võtab vastu, registreerib ja edastab saabuvad kirjad (käsipost, e-post jm);
3.5. võtab vastu, registreerib ja edastab välja minevad kirjad (käsipost, e-post jm);
3.6. korraldab ametiasutuse dokumentide arhiveerimist ja säilitamist;
3.7. teeb trüki- ja paljundustöid;
3.8. vastab ametiasutuse saabunud tulevatele kõnedele ja vajadusel suunab kõned edasi;
3.9. varustab valla ametiasutust kontoritarvete, paberkauba ja puhastusvahenditega;
3.10. valla elanike arvestuse pidamine ja muud rahvastikuga seotud toimingud;
3.11. teostab kodanike elukoha registreerimist vastavalt Eesti Vabariigi seadustele ja sellega seotud toiminguid, abistab vajadusel kodanikke registreerimisteadete vormide täitmisel, järgides kehtestatud nõudeid;
3.12. teeb rahvastikuregistri seaduse sätetest tulenevalt ettepanekuid elanike elukoha andmete registreerimiseks või elukohaandmete muutmiseks;
3.13. korrastab elanike andmeid rahvastikuregistris ning teostab andmetöötlust;
3.14. vormistab perekonnaseisuakte (sündide, surmade vormistamine) vastavalt perekonnaseadusele;
3.15. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;
3.16. esitab vajadusel teadaandeid väljaandesse Ametlikud Teadaanded;
3.17. esitab vajadusel valla õigusakte avaldamiseks elektroonilises Riigi Teatajas;
3.18. koostöös vallasekretäri ja vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite kutsed ja eelnõud ning edastab need adressaatidele;

3.19. osaleb vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid, vormistab õigusakte ja abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
3.20. vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõude, õigusaktide ja istungite protokollide kandmine dokumendiregistrisse ja nõuetekohane avalikustamine veebilehel;
3.21. nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehniline ettevalmistamine (sh kohv- ja karastusjookide laua ettevalmistamine), vajadusel osavõtjate teavitamine ja materjalide edastamine;
3.22. korraldab teenistujate õnnitlemise tähtpäevadel;
3.23. täidab muid kohustusi, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
3.24. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja -volikogu liikmetelt, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.2. kontrollida ametiasutuse teenistujaid asjaajamise korraldamiseks kehtestatud õigusaktide täitmisel ning teha puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutuse ettepanekuid vallasekretärile;
4.3. tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
4.4. teha vallasekretärile ettepanekuid ametiasutuse teenistuse, struktuuri koosseisu ja teenistuskorralduse kohta;
4.5. kaasata struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele;
4.6. teha ettepanekuid oma alluvate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks ja enesetäiendusele suunamiseks;
4.7. kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.8. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
4.9. saada kehtestatud tähtaegadel töötasu vastavalt tehtud tööle ja palgamäärale;
4.10. saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	kõrgharidus;
5.2. TÖÖKOGEMUS	vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas;
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine);
5.4. KEELTEOSKUS	valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	soovitav
5.6. MUUD NÕUDED	vastab perekonnaseisuametnikule esitatavatele nõuetele, tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, omab asjaajamise alaseid teadmisi ja oskusi, omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis- ja meeskonnatööoskust.

6. VASTUTUS

6.1. käesolevas ametijuhendis, valla põhimääruses ja vallavolikogu või vallavalitsuse poolt talle või vallavalitsuse kantseleile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;

6.2. temale teenistusülesande täitmisel teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

6.3. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üldjuhul üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)