

Meremäe Vallavalitsuse referendi ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab tehnilise töötaja õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

- 1.1 Referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2 Referent võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Referent juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Meremäe Vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4 Referent allub vahetult vallasekretärile.
- 1.5 Referenti asendab vajadusel vallasekretär.
- 1.6 Referent asendab vajadusel vallasekretäri.

2. Teenistusülesanded

- 2.1 Vallavalitsusele ja volikogule saabunud kirjade registreerimine dokumendiregistris, kirjade edastamine viseerimiseks vallavanemale ja edasi toimetamine täitjale.
- 2.2 Digitaalse dokumendiregistri Amphora pidamine, sealhulgas uute kasutajate loomine, vanade kustutamine, neile õiguste määramine, asjaajamisaasta lõpetamine (vanade toimikute sulgemine, uute loomine).
- 2.3 Kirjavahetuse tähtaegse vastamise korraldamine, täitjatele meeldetuletuste tegemine.
- 2.4 Vallavanema kirjade trükkimine, vallavalitsuse ametnike ja volikogu poolt saadetavate kirjade, dokumentide registreerimine, vormistamine ja saatmine.
- 2.5 Telefonikõnede vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine.
- 2.6 Dokumentide skaneerimine, edastamine ning koopiade tegemine.
- 2.7 Asjaajamist puudutavate ettepanekute tegemine valla eelarve projekti koostamisel ja eelarve täitmise jälgimine
- 2.8 Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.
- 2.9 Perekonnaseisukannete (*sünni ja surma*) registreerimine ja muude perekonna-seisutoimingute seadusest ning rahvastikuregistri seadusest tulenevate ülesannete täitmine.
- 2.10 Vallavalitsusse pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine, avalduste vastuvõtmine ja abistamine avalduste ja taotluste täitmisel.
- 2.11 Vallavalitsuse ametnike nõustamine dokumendiregistris ja asjaajamist puudutavates küsimustes, vallasekretärile ettepanekute tegemine asjaajamise parema korraldamise kohta.
- 2.12 Vallavalitsuse arhiivitöö korraldamine
- 2.13 Kodanike konsulteerimine teenistusülesannetega seonduvates küsimustes.
- 2.14 Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

3. Vastutus

3.1 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavat andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

3.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Õigused

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

4.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust vastavalt eelarveliste vahendite võimalusele.

4.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

4.5 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

5. Nõuded

5.1 Vähemalt keskharidus.

5.2 Asjaajamisalased teadmised ja oskused.

5.3 Hea suhtlemisoskus.

5.4 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

5.5 Arvuti kasutamise oskus.

5.6 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta tehnilise töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu:

6.2.1. oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2. oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3. ametniku tööaja korraldus seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

6.2.4. oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Meremäe Vallavalitsusse ja teine on antud referendile.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: