

## KÕRGESSAARE OSAVALLA VALITSUS

### KÕRGESSAARE OSAVALLA VALITSUSE SEKRETÄR AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	Kõrgessaare Osavalla Valitsus

#### 1.2 Tegevusvaldkond

- 1.2.1 Kõrgessaare Osavalla Valitsuse dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine.
- 1.2.2 Seadustest tulenevalt andmete kandmine rahvastikuregistrisse, andmete töötlemine, säilitamine ja kaitsmine ning elanike teenindamine rahvastikuregistri alastes küsimustes.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahtu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavalla vanem	teise osavalla valitsuse sekretär	teise osavalla valitsuse sekretäri

#### 3. PÕHINÕUDED

##### Sekretärile esitatavad põhinõuded on:

- 3.1 vähemalt keskharidus, ametialaselt vajalikud oskused;
- 3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
- 3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
- 3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
- 3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
- 3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine:</b>
4.1 registreerib ametiasutusse saabuvad ja ametiasutuse poolt edastatud dokumendid kasutusel olevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, tagab dokumendiringluse ja dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale;
4.2 kontrollib dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamist, teeb vajadusel meeldetuletusi täitjale ning vastutab dokumentide tähtaegse väljasaatmise eest;
4.3 kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust ja õigekirja, vajadusel nõustab teenistujaid kirjade vormistamisel;
4.4 haldab ametiasutuse üldelektronposti;
4.5 koostab ja täiendab dokumentide liigituskeemi;
<b>Ametiasutuste ning elanike korrektne ning asjatundlik teenindamine:</b>
4.6 korraldab kantseleitarvete ja muu tööks vajaliku tellimise ning ametiasutuse teenistujate varustamise;
4.7 tagab osavallavalituse hoone vastuvõtulaua avatuse oma tööaja jooksul;
4.8 võtab vastu ja registreerib postisaadetised;
4.9 võtab elanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi;
4.10 annab elanikele infot ja suunab neid teenistujate vastuvõtule;
4.11 vormistab vajadusel ametikirju, tõendeid, volikirju;
4.12 koostöös maaspetsialistiga lepib kokku erinevate notariaalsete toimingute notari aegu;
4.13 osaleb osavalla valitsuse korraldatavate ürituste korraldamises ning asjaajamises;
4.14 koostab ja vormistab osavalla vanema korraldusi ning üld- ja personalialaseid käskkirju, vajadusel valmistab ette ja vormistab lepinguid, vajadusel vormistab kõrgessaare osavallast lähtuvaid vallavalitsuse korralduse eelnõusid ja sisestab ning registreerib need dokumendihaldussüsteemis;
4.15 peab teenistujate puhkusearvestust, menetleb tööaja arvestuse tabelit ja osaleb igaaastaste puhkuste ajakava koostamises;
4.16 korraldab nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamist;
4.17 teenindab tehniliselt osavallakogu, protokollib koosolekud ja vormistab koosolekute protokollid;
<b>Rahvastikuregistralaste toimingute teostamine:</b>
4.18 tagab vastavuses seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega rahvastikuregistrisse isikuandmete ja isiku elukoha aadressandmete sisestamise, andmete parandamise ning täiendamise;
4.19 seaduses sätestatud juhtudel keeldub elukohateates märgitud elukoha andmete kandmisest rahvastikuregistrisse ja teeb selle teatavaks isikule;

4.20 koostab ja teostab Hiiumaa Vallavalitsuse ning ametiasutuste tööks vajalikud päringud või vajadusel tellib need;
4.21 võtab vastu, kontrollib ja menetleb kohaliku omavalitsuse ja eluruumi omanike poolt esitatud elukoha aadressandmete muutmise taotlusi ning saadab teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
4.22 täiendab ja korrastab vigade avastamisel rahvastikuregistri andmeid;
4.23 nõustab kliente rahvastikuregistri toimingute alastes küsimustes;
<b>Üldised teenistuskohustused:</b>
4.24 osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.25 lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.26 teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.27 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.28 täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid;
4.29 täidab kõiki teenistusülesandeid ametikohalt nõutava diskreetsuse, pühendumuse ja korrektsusega.

## 5. VASTUTUS

### Sekretär vastutab:

5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Sekretäril on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, osavalla ja Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Kõrgessaare osavalla hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitist;
6.6 saada puhkust vastavalt seadusele

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

### Sekretär kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister (*toimingute tegemine*);

7.2 eesti.ee (*toimingute tegemine*);

7.3 rahvastikuregistri andmete juurdepääsu menetlemise infosüsteem (*toimingute tegemine*);

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja kohustun täitma</b>	<i>allkiri</i>
<i>Ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>