

KÄINA OSAVALLA VALITSUS

KÄINA OSAVALLA VALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	Käina Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Käina Osavalla Valitsuse dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine.
1.3.3 Seadustest tulenevalt andmete kandmine rahvastikuregistrisse, andmete töötlemine, säilitamine ja kaitsmine ning elanike teenindamine rahvastikuregistri alastes küsimustes.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	Oma asutuse ametnik, 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

Dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine:
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, vajadusel nõustab teenistujaid kirjade vormistamisel;
4.4 haldab ametiasutuse üldelektronposti;
4.5 koostab ja täiendab dokumentide liigitusskeemi;
4.6 tagab dokumentide alalhoidmise ja korrastamise asutuses, koostab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise ja koostab hävitisaktid;
4.7 abistab ja nõustab hallatavate asutuste juhte dokumendihalduse küsimustes.
Ametiasutuste ning elanike korrektne ning asjatundlik teenindamine:
4.8 korraldab kantseleitarvete ja muu tööks vajaliku tellimise ning ametiasutuse teenistujate varustamise;
4.9 võtab vastu ja registreerib postisaadetised;
4.10 võtab elanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi;
4.11 annab elanikele infot ja suunab neid teenistujate vastuvõtule;
4.12 vormistab vajadusel ametikirju, tõendeid, volikirju;
4.13 koostab ja vormistab osavalla vanema korraldusi ning üld- ja personalialaseid käskkirju, vajadusel vallavalitsuse korralduse eelnõusid, sh hallatavaid asutusi puudutavaid korralduste eelnõusid ja muid dokumente;
4.14 peab teenistujate puhkusearvestust, menetleb tööaja arvestuse tabelit ja osaleb igaaastaste puhkuste ajakava koostamises;
4.15 korraldab nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamist;
4.16 peab kalmisturegistrit, teeb kandeid kalmisturaamatutesse ja vormistab hauaplatside broneeringuid.
Rahvastikuregistrialaste toimingute teostamine:
4.17 tagab vastavuses seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega rahvastikuregistrisse isikuandmete ja isiku elukoha aadressandmete sisestamise, andmete parandamise ning täiendamise;
4.18 seaduses sätestatud juhtudel keeldub elukohateates märgitud elukoha andmete kandmisest rahvastikuregistrisse ja teeb selle teatavaks isikule;
4.19 koostab ja teostab Hiiumaa Vallavalitsuse ning ametiasutuste tööks vajalikud päringud või vajadusel tellib need;

4.20 võtab vastu, kontrollib ja menetleb kohaliku omavalitsuse ja ruumi omanike poolt esitatud elukoha aadressandmete muutmise taotlusi ning saadab teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
4.21 täiendab ja korrastab vigade avastamisel rahvastikuregistri andmeid;
4.22 nõustab kliente rahvastikuregistri toimingute alastes küsimustes;
Üldised teenistuskohustused:
4.23 osaleb oma teenistusalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.24 lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.25 teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.26 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.27 täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

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, Käina 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 arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töötervishoiu seadusele;
6.7 saada puhkust vastavalt seadusele

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Sekretär kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmised väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister (<i>toimingute tegemine</i>);
7.2 eesti.ee (<i>toimingute tegemine</i>);

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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