

KINNITATUD
Kastre vallavanema
08. aprill 2024
käskkirjaga nr 10

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Asjaajaja-registripidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, kantselei
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhigrupp (keskastmetspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KELLELE ALLUB	vallasekretär, vallasekretäri abi
1.6. KES ASENDAB	vallavanema käskkirja alusel asjaajaja-registripidaja, vallasekretäri abi
1.7. KEDA ASENDAB	vallavanema käskkirja alusel, asjaajaja-registripidaja ja oma pädevuse piires vallasekretäri abi
1.8. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre Vallavalitsuse kantselei asjaajamise korraldamine ja vallasekretäri ning vallasekretäri abi tehniline teenindamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. korraldab koostöös vallasekretäri abiga vallakantselei asjaajamist ja tehnilist teenindamist.
3.2. korraldab koostöös vallasekretäri abiga 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 saabuval 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 üldtelefonile saabunud kõnedele ja vajadusel suunab kõned edasi;
3.9 peab valla elanike arvestust ja teeb muid rahvastikuga seotud toimingud;
3.10. varustab vallamaja kontoritarvete, paberkauba ja puhastusvahenditega
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 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. osaleb vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid, vormistab õigusakte ja abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
3.18. vajadusel piirkondlike nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehniline ettevalmistamine (sh kohv- ja karastusjookide laua ettevalmistamine), osavõtjate teavitamine

ja materjalide edastamine;
3.19. korraldab teenistujate õnnitlemise tähtpäevadel;
3.20. täidab muid kohustusi, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
3.21. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri abi, Vallasekretäri, abivallavanema või vallavanema seaduslikest korraldustest;
3.22. täidab tuleohutus-, töökaitse-, tööohutus-, sisekorraeeskirjade ja teiste vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest dokumentidest tulenevaid nõudeid ning korraldab koostöös vallasekretäri nende nõuete järgimist teiste vallavalitsuse töötajate poolt;

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 teenistujate asjaajamise korraldamiseks kehtestatud õigusaktide täitmist ning teha puuduste kõrvaldamiseks ettepanekuid;
4.3. teha vallasekretärile ettepanekuid ametiasutuse teenistuse, struktuuri koosseisu ja teenistuskorralduse kohta;
4.4. tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
4.5 kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.6. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
4.7. saada kehtestatud tähtaegadel töötasu vastavalt tehtud tööle ja palgamäärale;
4.8 saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Vähemalt keskharidus;
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)