

REFERENT (VALLASEKRETÄRI ABI) AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | referent (vallasekretäri abi) |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretär |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | |
| 1.6. Keda asendab | |

2. REFERENDI (VALLASEKRETÄRI ABI) AMETIÜLESANDED

- 2.1. Tabivere teeninduspunkti töö korraldamine;
- 2.2. Dokumentide registreerimine;
- 2.3. Õigusaktidele vastavalt ja kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega sünni- ja surmaandmete rahvastikuregistrisse kandmine;
- 2.4. Elukoha registreerimine, tõendite väljastamine;
- 2.5. Vajadusel valimiskomisjonide abistamine rahvastikuregistri andmete kontrollimisel;
- 2.6. Oma pädevuse piires vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine;
- 2.7. Tabivere teeninduspunkti piirkonda jäävate valla asutuste töötajate personalikäskkirjade ja töölepingute ettevalmistamine;
- 2.8. Täidab andmekaitsepetsialisti ülesandeid: töötab välja andmekaitsealased dokumendid ja juhendid, jälgib nende täitmist, juhendab ja nõustab teenistujaid andmekaitse küsimustes;
- 2.9. Oma pädevuse piires valla elanike nõustamine;
- 2.10. Vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

3. REFERENDI (VALLASEKRETÄRI ABI) VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. REFERENDI (VALLASEKRETÄRI ABI) ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta referendi (vallasekretäri abi) nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning referendi (vallasekretäri abi) ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Referendil (vallasekretäri abi) peab olema vähemalt keskharidus;

6.2. Referent (vallasekretäri abi) orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. Referent (vallasekretäri abi) valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____referent (vallasekretäri abi)
(kuupäev, allkiri)