

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Spetsialist
<b>Ametikoha põhigrupp</b>	Vanemametnik
<b>Teenistuja</b>	Aita Schmidt

<b>Ametisse nimetamine</b>	Vallavanem
<b>Otsene ülemus</b>	Vallasekretär
<b>Alluvad</b>	-
<b>Haldusala</b>	Vallavalitsus

<b>Kes asendab</b>	Vallasekretär
<b>Keda asendab</b>	-

### Ametikoha eesmärk

Pereregistriga seotud ülesannete täitmine, personaliarvestuse pidamine ja arhiivitöö korraldamine.

### Tööülesanded

### Töötulemused ja kvaliteet

1. Elukohateadete menetlemine.	Elukohateated on registreeritud pereregistris esitamise või saabumise päeval ning menetletud tähtaegselt.
2. Sünni- ja surmakannete tegemine.	Kodanikud saavad sünni- ja surma registreerimise avalduste esitamisel pädeva nõustamise. Avaldused menetletud tähtaegselt ja korrektselt, kanded tehtud vigadeta.
3. Sünni- ja surmakannete esitamine Võru Maavalitsuse registrite osakonnale.	Kanded on esitatud tähtaegselt.
4. Surnud kodanike isikut tõendavate dokumentide üleandmine kodakondsus- ja migratsioonibüroole.	Dokumendid on üle antud iga kalendrikuu lõpus.
5. Pereregistri tõendite/väljavõtete väljastamine.	Kodanike avaldused menetletud õigeaegselt ja korrektselt.
6. Pereregistrist ametialaseks kasutamiseks vajalike päringute tegemine ja aruannete tellimine.	Päringud on tehtud kaalutledes nende vajalikkust, päringuid ja aruandeid töödeldakse rangelt isikuandmete kaitse seaduses ettenähtule.
7. Personaliarvestuse pidamine.	Töölepingud on vormistatud ja töölt lahkumisel lõpetatud vastavalt kehtivale seadusandlusele, töötajatel on olemas isikutoimikud. Dokumendid on hoiustatud nõuetekohaselt.
8. Teenistuslehtede pidamine.	Teenistuslehed on peetud nõuetekohaselt, teenitusest lahkunud ametnike teenistuslehed saadetud hoistamiseks rahandusministeeriumile.

9. Töökeskkonna riskianalüüsi koostamine ja töötajate ohutusjuhendite koostamine.	Töökeskkonna riskianalüüs on koostatud, kontroll täitmise üle on olemas, riskianalüüsi tehtud vastavasisulised kanded ja muudatused, tutvustatud ametnikele. Ohutusjuhendid olemas, tutvustatud ametnikele.
10. Vallavanema käskkirjade vormistamine.	Vallavanema käskkirjad on vormistatud tuginedes seadusandlusele, käskkirjadest tehtud kinnitatud koopiad on edastatud asjaosalistele.
11. Tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine.	Vallavalitsuse tööajatabel on igakuiselt koostatud ja esitatud tähtaegselt raamatupidamisele. Puhkuste ajad töötajatega kooskõlastatud, puhkuste ajakava koostatud õigeaegselt, töötajatele allkirja vastu teatavaks tehtud.
12. Vallavalitsuse arhiivi pidamine, materjalide väljastamine arhiivist.	Vallavalitsuse arhiiv on korrastatud vastavalt nõuetele. Koostatud on arhiivi ohuplaan. Nõudmisel on väljastatud tõendid või dokumendi koopiad. Pikaajalisele säilitamisele kuuluvad dokumendid on üle antud Valga maa-arhiivile. Säilitustähtaja ületanud arhivaalid on vastavalt hävitamise aktile hävitatud seaduses kehtestatud korras.
13. Arhivaalide loetelu koostamine.	Arhivaalide loetelu on koostatud, kalendriaasta alguses on sisse viidud muudatused vastavalt tegelikkusele.
14. Arhiiviregistrile andmete esitamine.	Andmed vallavalitsuse arhiiviruumi, arhivaalide ja valla territooriumil asuvate endiste ühismajandite arhivaalide kohta on esitatud arhiiviregistrile igal aasta 1. aprilliks. Tabel on täidetud õigesti ja vastavalt tegelikkusele.
15. Arhiiviteatiste väljastamine endistes ühismajandites töötamise kohta.	Tõendid on esitatud vastavalt esitatud avaldustele tähtaegselt ja õigesti.
16. Päringute tegemine EHIS-est.	Päring valla koolide ja lasteaia õppurite kohta on tehtud tähtaegselt ja esitatud raamatupidamisele.
17. Omandireformi puudutava aruandluse koostamine ja esitamine Võru Maavalitsusele.	Ülevaade õigusvastaselt võõrandatud vara toimikute üle on olemas, aruanded koostatud õigesti ja õigeaegselt esitatud.
18. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine oma pädevuse piires	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

### **Õigused ja vastutus**

Spetsialistil on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;

2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Spetsialist vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

### **Ametijuhendi muutmine**

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue spetsialisti teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: