

## **REFERENDI AMETIJUHEND**

Referent on valla teenistuses olev ametnik, kes oma tegevuses lähtub Eesti Vabariigi seadustest ja Pühalepa valla põhimäärusest.

### **I Üldsätted**

1. Referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
2. Referendile tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vallasekretär ja vallavanem.
3. Referent juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, Pühalepa vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustest, määrustest ja korraldustest, vallavalitsuse sisekorraeeskirjadest ja vallavanema juhistest. Referent täidab sisekorraeeskirjadega, vallavanema käskkirjadega, käesoleva ametijuhendiga ja teiste õigusaktidega pandud kohustusi
4. Referendil alluvaid ei ole.
5. Referent asendab vallasekretäri tema äraolekul.
6. Referenti asendab tema äraolekul vallasekretär.

### **II Kohustused**

1. Referendi kohustuseks on temale teada olevate ametisaladuste hoidmine.
2. Rahvastikuregistri toimingud, elanike elukoha registreerimisega seotud toimingud rahvastikuregistris, päringute sooritamine, elanike aadressandmete muutmine rahvastikuregistris
3. Sünni-ja surmaaktide koostamine.
4. Surnud isikute isikuttõendavate dokumentide üleandmine KMA-le, aruannete esitamine perekonnaseisutoimingute kohta (kuu, aasta aruanded).
5. Referent korraldab vallavalitsuse dokumentide registreerimist ja ringlust; dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli; dokumendiregistrist varukoopiate tegemist ja hoidmist; teabenõuete registreerimist.
6. Kirjade jm dokumentide vormistamine – vallavalitsuse dokumentide trükkimine
7. Kirjade jm dokumentide postitamine ja postitarvete muretsemine.
8. Kantselei pitsati hoidmine.
9. Telefonikõnede ja ametiasutusse saadetud e-kirjade vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine.
10. Kodanikele tõendite väljastamine (elukoha tõend, perekonna koosseisu tõend jms).
11. Dokumentide, kirjade, vallavalitsuse õigusaktide jms edastamine adressaatidele.
12. Dokumentide ärakirjade ametlik kinnitamine.
13. Töövõtulepingute ja käsunduslepingute ettevalmistamine ja nende alla kirjutamiseks esitamine.
14. Paljundustööde tegemine, fakside saatmine Sellest laekuvate summade kohta arvestuse pidamine ja raamatupidamisele üleandmine raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.
15. Valla elanike abistamine oma teenistusvaldkonnas, informatsiooni andmine.
16. Ajakirjanduse tellimine vallavalitsusele.
17. Valla bussi kasutamise koordineerimine.
18. Valla koduleheküljele jooksva informatsiooni panemine.
19. Vallavalitsuse teenistujate ja töötajate tööaja kohta arvestuse pidamine.
20. Vallavalitsuse teenistujate ja töötajate puhkuste ajakava koostamine.
21. Nõupidamiste ja koosolekute organisatsioonilise korralduse tagamine.
22. Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine, istungite protokollimine ja vastuvõetud korralduste edastamine vallasekretäri äraolekul.

23. Vallakantselei varustamine bürootarvetega.
24. Vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine.
25. Teiste seaduses, valla põhimääruses, vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine.
26. Vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

### **III Õigused**

1. Referendile laienevad kõik Avaliku teenistuse seaduses omavalitsuse ametnikule ettenähtud tagatised.
2. Referendil on temale pandud kohustuste täitmiseks õigus omada juurdepääsu kõigile Pühalepa Vallavalitsuses asuvatele tema tööks vajalikele andmetele, dokumentidele ja õigusaktidele.
3. Referendil on õigus saada tööks vajalikke kontoritarbeid.
4. Referendil on õigus osaleda täiendõppe kursustel vastavalt eelarvele.
5. Referendil on õigus keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
6. Referendil on õigus teha tööandjale ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.

### **IV Vastutus**

1. Referent kannab käesoleva ametijuhendiga tema peale pandud kohustuste täitmisel ja õiguste kasutamisel vastutust Eesti Vabariigi seadusandluse alusel.

### **V Kvalifikatsiooninõuded**

1. Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom).
2. Eri-, kutse ja ametialane täiendamine.
3. Suhtlemisoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.
4. Arvuti kasutamise oskus, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
5. Töövõime, võime stabiilselt ja avalikult töötada pingeolukordades ning efektiivselt käsutada aega.
6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohustuste täitmise eest, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

### **VI Ametijuhendi muutmine**

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.