

Rae Vallavalitsuse REFERENDI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1.1 Teenistuja põhigrupp | abiteenistuja |
| 1.2 Struktuuriüksus | haridus- ja sotsiaalamet |
| 1.3 Abiteenistuskoha nimetus | referent |
| 1.4 Tööandja esindaja | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | hariduse peaspetsialist |
| 1.5 Ametikoha alluvad | - |
| 1.6 Asendaja | määratakse vallavanema poolt |
| 1.7 Asendab | määratakse vallavanema poolt |

2. Töökohustused

- 2.1 haridus- ja spordivaldkonnas töötajate tehniline teenindamine;
- 2.2 haridus- ja spordivaldkonna dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine;
- 2.3 haridus ja spordi valdkonna andmekogude töötlemine ja toetuste väljamaksmiseks vajalike andmete kontrollimine;
- 2.4 haridusvaldkonda puudutavate andmekogude täiustamiseks parandus ja arendusettepanekute tegemine;
- 2.5 haridus- ja sotsiaalameti komisjonide koosolekute protokollimine;
- 2.6 täidab muid temale hariduse peaspetsialisti poolt antud ning valla õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. Täiendava kohustused

Referent kohustub:

- 3.1 kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 3.2 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 3.3 täitma vallavalitsuse sisekorraeskirju ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
- 3.4 kasutama igapäevatöös Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
- 3.5 kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
- 3.6 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
- 3.7 täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4. Vastutus

Referent vastutab:

- 4.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide täitmise eest;
- 4.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 4.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

5. Õigused

Referendil on õigus:

- 5.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

6. Põhinõuded

- 6.1 vähemalt keskharidus;
- 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 ametikoha vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;
- 6.7 kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
- 6.8 tasakaalukus ja usaldusvärsus.

