

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Sekretär-registripidaja ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | kantselei |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | sekretär-registripidaja |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | noorempetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | vallasekretär |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse teenuste ja teabehalduse korraldamisele kaasaaitamine ning arhiivitöö korraldamises osalemine. Dokumendihaldussüsteemi Delta pidamine ning teenistujate abistamine dokumendihaldussüsteemi Delta kasutamisel. Vallavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine rahvastikuregistris ning klientide suunamine ning juhendamine vallavalitsuse teenuste saamisel.

3. Teenistuskohustused

Vallavalitsuse teenuste ja teabehalduse ladus korraldamine

- 3.1. Vallavalitsuse poolt kasutatavas dokumendihaldussüsteemis DELTA üldaadressile (info@alutagusevald.ee) saabunud kirjade ja dokumentide registreerimine ja juurdepääsupiirangute rakendamine ning resolutsiooni saanud kirjade ja dokumentide täitjatele edastamine.
- 3.2. Kantseleitervete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine.
- 3.3. Vallavalitsuse tõendite, õiendite ja ametialaste volikirjade koostamine, allkirjastamiseks esitamine ning väljastamine.
- 3.4. Vallavolikogu ja vallavalitsuse poolt väljasaadetavad dokumentide vormistamine ja saatmine asjaosalistele.
- 3.5. Dokumentide ärakirjade kinnitamine (välja arvatud ametlik kinnitamine ja notariaalne kinnitamine).
- 3.6. Vallavolikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 3.7. Istungite, nõupidamiste, koosolekute, seminaride jm tegevuse korralduslik teenindamine.
- 3.8. Valla lehe jaoks materjali edastamine valla lehe toimetajale.
- 3.9. Valla üldtelefonile vastamine ja informatsiooni edastamine.
- 3.10. Vallavalitsusele ajalehtede ja ajakirjade tellimine.
- 3.11. Volikogu saali ja valla auto broneerimise korraldamine vastavalt soovidele.

3.12. Olema kursis igapäevase töökorraldusega vallamajas ja omama informatsiooni vallavanema ja teiste ametnike asukoha ning kontaktandmete kohta.

Arhiivitöö korraldamine

3.13. Arhiivitöö korraldamiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamisele kaasaaitamine.

3.14. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse ja korrasoleku tagamise korraldamine.

3.15. Juurdepääsu tagamine arhivaalidele ja arhivaalide kasutamise korraldamine.

3.16. Arhiiviteatiste, ärakirjade ja väljavõtete koostamine ja vallasekretärile allkirjastamiseks esitamine.

3.17. Arhivaalide loetelu koostamine ja arhivaalide hävitamise akti koostamine vastavalt eeskirjale (juhul kui seda teenust ei tellita väljast) ning arhivaalide hävitamise tagamine vastavalt aktile.

3.18. Olemasolevate arhivaalide säilitamise tagamine.

Rahvastikuregistritoimingute teostamine

3.19. Elanike arvestuse pidamine rahvastikuregistris.

3.20. Elukohateadete vastuvõtmine ja töötlemine, vajadusel abistamine nende vormistamisel.

3.21. Elukohtade registreerimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, omades sellesisulist otsustuspädevust, elanike andmete korrastamine rahvastikuregistris ning andmetöötluse teostamine.

3.22. Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressandmete muutmise taotluste teatiste avaldamine.

3.23. Vallavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisualaste toimingute teostamine (vastavalt nõuetele sündide ja surmade registreerimine)-sünni- ja surmatõendite väljastamine.

3.24. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine.

3.25. Rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine.

3.26. Rahvastikuregistrist iga kuu alguses taotletud aruannete töötlemine.

3.27. Osalemine aadressiandmete korrastamisel rahvastikuregistris.

3.28. Teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike kontaktandmete väljastamine ning statistiliste aruannete tellimine rahvastikuregistrist.

3.29. Perekonnaseisukannete elektroonilise saatelehe ning paber kandjal väljatrükkide edastamine Siseministeeriumile vastavalt tähtaegadele.

Muud teenistusülesanded

3.30. Veebilehe toimetamine, teadete sisestamine, andmete täiendamine ja muutmine, veebilehe aktuaalsena hoidmine.

3.31. Vajadusel Alutaguse Vallavolikogu ja -valitsuse määruste algtekstide ja terviktekstide Riigi Teatajale avaldamiseks esitamine Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras.

3.32. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Sekretär-registripidaja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.4. tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.5. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.8. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Sekretär-registripidajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Sekretär-registripidaja:

- 6.1. peab vastama Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele.
- 6.2. peab omama vähemalt keskharidust, millele lisandub eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus, omama dokumendihalduse alaseid teadmisi ja oskusi;
- 6.3. peab tundma ja oskama rakendada ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja teabehalduse korraldamise aluseid.
- 6.4. peab olema hea suhtlemisoskusega;
- 6.5. peab valdama eesti keelt ~~oskus~~ kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;

- 6.6. peab oskama kasutada arvutit, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja vajalike erialaste registrite kasutamise oskus.
- 6.7. peab olema atesteeritud seaduses ettenähtud korras ja aegadel (omama perekonnaseisuametniku kehtivat tunnistust), ning omama õigusaktide esitamisõigust Riigi Teatajale.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.