

HANILA VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Sekretär-registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Sekretär-registripidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Sekretär-registripidaja allub vahetult vallasekretärile.
- 1.4 Sekretär-registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, vallasekretäri ja vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Sekretär-registripidaja asendab vallasekretäri abi.
- 1.6 Sekretär-registripidajat asendab vallasekretäri abi.

2. Ametikoha eesmärk

Osaleda vallakantselei töö järjepidevuse tagamisel vastavate registrite ja arvestuse pidamise ning muude teenistusülesannete täitmise kaudu.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teeb rahvastikuregistris kohalikule omavalitsusele pandud toiminguid ja peab sellega seotud dokumentatsiooni.
- 3.2 Peab koolikohustuslike laste arvestust.
- 3.3 Täidab perekonnaseisuametniku ülesandeid sünni ja surma registreerimisel.
- 3.4 Peab postiraamatut, postitab väljasaadetavad kirjad.
- 3.5 Peab vallavalitsuse teenistujate tööaja arvestust.
- 3.6 Vormistab ajakirjandusväljaannete tellimused.
- 3.7 Vastab telefonikõnedele ja suunab vajalikule adressaadile.
- 3.8 Osaleb istungite, nõupidamiste, koosolekute läbiviimise korraldamisel.
- 3.9 Koostab ja väljastab tema pädevusse kuuluvates küsimustes vallavalitsuse poolt väljaantavad tõendid, õiendid ja muud dokumendid ja statistilised ning muud aruanded.
- 3.10 Kannab dokumendiregistrisse vallavolikogu istungite algmaterjalid, eelnõud, protokollid ja õigusaktid.
- 3.11 Edastab adressaatidele vallavolikogu istungi protokollide väljavõtted ja õigusaktide ära kirjad.
- 3.12 Koostab tema pädevuses olevates küsimustes vallavanema käskkirja projektid.
- 3.13 Suhtleb füüsiliste ja juriidiliste isikutega vahendamaks neile vajaliku teavet.
- 3.14 Võtab vastu elanikke ja nõustab neid tema pädevuses olevates küsimustes, abistab neid vajalike dokumentide saamisel ja vormistamisel.
- 3.15 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.16 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonidega.
- 3.17 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.18 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või vallasekretäri või vallavanema korraldustest.

4. Õigused

Sekretär-registripidajal on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.5 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Sekretär-registripidaja vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.10 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.11 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1 Ametijuhendit võib muuta sekretär-registripidaja ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue sekretär-registripidaja ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse sekretär-registripidajale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

nimi

allkiri

kuupäev