

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
SEKRETÄR-REGISTRIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Saare teenuskeskus Kääpa ja Voore külas
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sekretär-registripidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Vahetu juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Vallasekretär
1.6 Keda asendab	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette Saare teenuskeskuse sekretär-registripidaja ja personalispetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sekretär-registripidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sekretär-registripidaja teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse Saare teenuskeskuse asjaajamine, teenuskeskuse piirkonna elanike teenindamine, rahvastikuregistri toimingute tegemine ning vallavalitsuse kui ametiasutuse personalialaste töö korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Teostab peretoiminguid koostades sünni kandeid pereregistris, menetleb elukoha- ja isikuandmete teateid;
3.2 koostab ja annab välja teatise perekonna koosseisu ja elukoha kohta;
3.3 võtab vastu ja saadab välja postisaadetised ja ametikirjad;
3.4 korrastab kohapealset arhiivi;
3.5 infovahetus elanike ja vallavalitsuse vahel, vajadusel nõustamine;
3.6 teeb dokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ning kinnitab nende õigsust;
3.7 võtab vastu makseid, maksab toetusi ja töötasusid;
3.8 personaliarvestuse pidamine personalitarkvaras Persona programmi tehniliste võimaluste piires;
3.9 personalialaste käskkirjade ettevalmistamine;
3.10 koostöös struktuuriüksuste juhtidega personali värbamise ja arenguveestluste läbiviimise korraldamine;
3.11 vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede täitmine;
3.12 personalidokumentide korrastamine ja nende üleandmine arhiveerimiseks;
3.13 vallavalitsuse töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusjuhendite koostamise koordineerimine;
3.14 esmaabiandjate määramise korraldamine. Esmaabivahendite olemasolu ja kättesaadavuse korraldamine;
3.15 riskianalüüsi koostamise korraldamine;
3.16 vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
4.2 töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku

informatsiooni ja dokumente;

4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

4.6 teenistusülesannete täitmiseks isikliku auto kasutamise hüvitist.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. arvutikomplekt

6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

6.3. laua- ja mobiiltelefon

6.4. kontoritarkvarad

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

1. keskharidus
2. ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
3. Siseministeriumi pereametniku kehtiv kutsetunnistus perekonnaseisutoimingute tegemiseks.

7.2. Oskused ja teadmised

1. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid;
2. teenistusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.

7.3. Isiksuseomadused

1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust;
2. algatus- ja otsustusvõime;
3. kohuse- ja vastutustunne;
4. hea stressitaluvus, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.