

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
AVINURME TEENUSKESKUSE SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Avinurme teenuskeskus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sekretär-registripidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Teenuskeskuse haldusjuht, vallasekretär
1.5 Asendaja	sekretär-registripidaja
1.6 Keda asendab	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sekretär-registripidaja 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

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse Avinurme teenuskeskuse asjaajamine ja teenuskeskuse piirkonna elanike teenindamine, rahvastikuregistri toimingute tegemine, arhiivi korrastamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Eesti rahvastikuregistri kasutajaliideses pereregistri andmete töötlemine ja edastamine, sh valla elanike elukoha aadressi pereregistrisse kandmine, sünni- ja surmakannete toimingute tegemine;
- 3.2 kodanikele rahvastikuregistrist elukoha tõendite ja väljavõtete tegemine;
- 3.3 võtab vastu ja registreerib elanike avaldusi ning taotlusi, edastab need vastavatele spetsialistidele;
- 3.4 vahetab informatsiooni elanike ja vallavalitsuse vahel;
- 3.5 täidab kassapidaja ülesandeid, võtab vastu makseid ja maksab toetusi ja töötasusid;
- 3.6. osaleb piirkonna avalike ürituste korraldamisel;
- 3.7 korrastab arhiivi;
- 3.8 korrastab Ehitisregistri andmeid;
- 3.9 korrastab valla aadressandmeid;
- 3.8. täidab muid ühekordseid ülesandeid.

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 hallatavatele 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.

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 materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvutikomplekt
6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3. Lauatelefon
6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. keskharidus2. ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).3. Siseministeeriumi pereametniku kehtiv kutsetunnistus perekonnaseisutoimingute tegemiseks.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust;2. algatus- ja otsustusvõime;3. kohuse- ja vastutustunne;4. hea stressitaluvus, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.