

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

SAARE TEENUSKESKUSE SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA 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. Otsene juht	vallasekretär, teenuskeskuse haldusjuht
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
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 Saare teenuskeskuse asjaajamine ja teenuskeskuse piirkonna elanike teenindamine, rahvastikuregistri toimingute tegemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Teostab peretoiminguid koostades sünni ja surma kanded pereregistris, menetleb elukoha- ja isikuandmete teateid.
- 3.2. Koostab ja annab välja teatise perekonna koosseisu ja elukoha kohta.
- 3.3. Edastab surnud isikute isikut tõendavad dokumendid politsei- ja piirivalveametile.
- 3.4. Võtab vastu ja saadab välja postisaadetised ja ametikirjad.
- 3.5. Korraldab Saare Vallavara dokumentide ringlust ning jälgib kirjadele vastamise tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.6. Korrastab kohapealset arhiivi.
- 3.7. Infovahetus elanike ja vallavalitsuse vahel.
- 3.8. Nõustab teenuskeskusesse pöördunud isikuid, abistab dokumentide täitmisel.
- 3.9. Võtab vastu avaldusi ja edastab vallavalitsuse kantseleisse.
- 3.10. Teeb dokumentidest koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid ning kinnitab nende õigsust.
- 3.11. Võtab vastu makseid ja maksab toetusi ja töötasusid.
- 3.12. Täidab muid ametikohast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Mustvee Vallavalitsuse teenistujatelt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt;
- 4.2. Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus. Kirjutada alla perekonnakoosseisu tõendavatele dokumentidele.
- 4.3. Kasutada teenistuskohustuste täitmisel Mustvee valla vapiga kirjablanketti ja valla vapipitsatit koos oma allkirjaga, peretoimingutes riigivapipitsatit.
- 4.4. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. Saada ametialast täiendkoolitust tööandja kulul.

Tratavain *Selbst*
11.02.2017 *[Signature]*

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. 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/skanner tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Keskkharidus.2. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).3. Perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Korrekne eesti keel kõnes ja kirjas.2. Vene keele valdamine suhtlustasemel.3. Bürootehnika kasutamise oskus.4. Asjaajamisealased teadmised ja oskused.5. Orienteerumine oma teenistusvaldkonda reguleerivates õigusaktides
7.3. Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none">1. Hea suhtlemisoskus.2. Suutlikkus iseseisvalt lahendada töös ettetulevaid probleeme.3. Täpsus, korrektsus.4. Ausus ja usaldusväärsus.5. Koostöövõime: soov ja oskus abistada

Teadavaks tehtud 11.12.2017
Muuk