

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Ametikoha nimetus	sekretär-registripidaja
1.4 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	sekretär-registripidaja
1.7 Keda asendab	dokumendihaldurit

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse kui ametiasutuse asjaajamine, rahvastikuregistri toimingute tegemine, volikogu sekretäri kohustuste täitmine.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks sekretär-registripidaja: 3.1. perekonnaseisumetniku ülesannete täitmine (sünnikannete tegemine pereregistris); 3.2. elukoha- ja isikuandmete teadete menetlemine; 3.3. isikukoodi moodustamine Euroopa Liidu, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi ja Šveitsi Konföderatsiooni kodanikule elukoha esmakordsel registreerimisel Eestis; 3.4. rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine kodanikele, vajadusel elukoha, perekonna koosseisu ja muude registriandmete kohta tõendite väljastamine; 3.5. kalendrikuu jooksul vallas tehtud perekonnaseisukannete kohta elektroonilise saatelehe ning perekonnaseisukannete väljatrükkide, paberil tehtud kannete saatmine Siseministriumisse; 3.6. teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike päringute tegemine, mis on seotud valla elanike arvestusega; 3.7. aadressandmete võrdlemine rahvastikuregistris ja ADS-is ning vajadusel aadressandmete ühildamine või korrastamine rahvastikuregistris; 3.8. vallavolikogu liikmetele volikogu istungite kutsete saatmine, volikogu teenindamine kirjavahetuse pidamisel; 3.9. vallavolikogu istungite ettevalmistamine ja vallavolikogu istungite protokollimine elektroonilises infosüsteemis (VOLIS); 3.10. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide ja protokollide vormistamine, registreerimine ja avalikustamine dokumendihaldussüsteemis DELTA, vastuvõetud õigusaktide edastamine asjaosalistele vastavalt jaotuskavale; 3.11. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide Riigi Teatajas avaldamiseks ettevalmistamine (VexPros) ja avaldamiseks esitamine; 3.12. kodanike avalduste vastuvõtmine, registreerimine ning abistamine taotluste täitmisel ning vajadusel saabuva ja väljamineva dokumentatsiooni registreerimine; 3.13. vallasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine, käskkirjade vormistamine; 3.14. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane, täiendab kodulehte asjakohase infoga ning jagab kodulehe infot valla sotsiaalmeedia lehel; 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
Sekretär-registripidaja on õigus: 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

<p>vastavalt kehtivale korrale;</p> <p>4.2. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahu;</p> <p>4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;</p> <p>4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;</p> <p>4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p>
--

5. VASTUTUS	
Sekretär-registripidaja vastutab:	
5.1.	oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
5.2.	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3.	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4.	teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
5.5.	Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle ametialaseks kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest

6. AMETINÕUDED	
6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane kutse- või kõrgharidus dokumendihalduses või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas; ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise; Siseministeriumi perekonnaseisuametniku kehtiv kutsetunnistus perekonnaseisutoimingute tegemiseks.
6.2. Teadmised	põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse põhimõtetest ning õigusaktide ja kirjade vormistamisest; põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus;
6.3. Oskused	ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus; kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
6.4. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.