

# SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- 1.1. Valla sekretär-registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2. Valla sekretär-registripidajale annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallasekretär, kuid täidab ka vallavanemalt ja teistelt vallaametnikelt saadud ühekordseid ülesandeid.
- 1.3. Valla sekretär-registripidajal alluvad puuduvad
- 1.4. Valla sekretär-registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja Emmaste Vallavalitsuse asjaajamise korrast, Emmaste vallavalitsuse töösisekorraeskirjast ja käesolevast ametijuhendist
- 1.5. Valla sekretär-registripidaja tööajaks on üldjuhul kõik tööpäevad 8.30-17.00ni.

## 2. Ametikoha eesmärk

2.1.Valla sekretär-registripidaja ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine, tehniline teenindamine, registrite pidamine ja valla kodulehe administreerimine;

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1.Saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja dokumendiringluse korraldamine;
- 3.2.Väljastatava dokumentatsiooni trükkimine, registreerimine, allkirjastamiseks esitamine, paljundamine, elektronposti saatmine;
- 3.3.Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras, asjaajamise korraldamine vallakantseleis;
- 3.4.Telefonikõnede suunamine;
- 3.5.Ettenähtud rahvastikuregistri andmetöötlus, elukohateadete vastuvõtmine, sisestamine, tõendite väljastamine;
- 3.6.Sünni ja surma registreerimine;
- 3.7.Ettenähtud majandustegevuse registri andmetöötlus, taotluste vastuvõtmine, sisestamine, tõendite väljastamine;
- 3.8.Valla kodulehe administreerimine, aktuaalse info kiire edastamine;
- 3.9.Asjaajamiskorra kohaldamise küsimuste lahendamine ja asjaajamise nõuetekohase korraldamise tagamine;
- 3.10.Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise tagamine ja asjade tähtaegse lahendamise kontrollimine;
- 3.11.Dokumendihaldussüsteemi kasutajate nõustamine ja juhendamine;
- 3.12.Dokumendisüsteemi toimimise analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine süsteemi kaasajastamiseks;

## 4.Vastutus

- 4.1.Ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse, täpse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2.Tema poolt koostatud dokumentide ja muu informatsiooni õiguse ning seaduslikkuse eest;
- 4.3.Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni kaitsmise ning hoidmise eest;
- 4.4.Oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest;
- 4.5.Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku ümberkäimise, kaitsmise ja hoidmise eest;

## 5. Õigused

- 5.1.Ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- 5.2.Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning

hallatavatelt asutustelt;

5.3.Nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud töönormidele;

5.4.Saada tööks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulus;

5.5.Kasutada valla arvutit ja tarkvara, faksi ning paljundustehnikat ja saada vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;

5.6.Kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi ja hüvesid;

## **6.Kvalifikatsiooninõuded**

6.1.Teenistusala nõuded tulenevad avaliku teenistuse seadustest ja Emmaste valla põhimäärusest;

6.2.Omab vähemalt keskharidust;

6.3.On läbinud dokumendihalduse alase koolituse;

6.4.Valdab eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.5.Arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

## **7.Ametijuhendi muutmine**

7.1.Ametijuhendit võib muuta kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema, vallasekretäri ning ametniku kokkuleppe alusel.

Ametijuhendiga tutvunud ja võtnud täitmiseks.