

Lisa 3

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

18. jaanuari 2023. a
käskkirjaga nr 2023/15-2/3

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|--|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | sekretär-registripidaja |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretärile |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Keda asendab | sekretär-registripidaja,
vallasekretäri abi-personalispetsilist,
andmekaitsespetsialist-registripidaja |
| 1.6. Kes asendab | sekretär-registripidaja,
vallasekretäri abi-personalispetsilist,
andmekaitsespetsialist-registripidaja |
| 1.7. Lääneranna valla sekretär-registripidaja on | |
| Lääneranna Vallavalitsuse keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. | |

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Sekretär-registripidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega keskastme spetsialistile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Sekretär-registripidajal peab olema teenistusülesannete täitmiseks vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.3. Teadmised ja oskused:
 - 2.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
 - 2.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
 - 2.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
 - 2.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
 - 2.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende

nõuetekohane ja täpne täitmine.

2.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

2.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

2.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Delta.

2.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

2.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

2.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.

2.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

2.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

2.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.

2.3.15. Koostöövõime.

2.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

2.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

2.3.19. Tadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

2.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

2.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

2.4. Sekretär-registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse kantselei põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sekretär-registripidaja ametikoha põhieesmärk on ametiasutuse tehniline teenindamine, dokumendiringluse korraldamine ja registrite pidamine, vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine, ametiasutuse asjaajamise korraldamine ja kantselei põhimäärusega vallakantseleile pandud ülesannete täitmine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Sekretär-registripidaja:

- 4.1. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel, ametiasutuse asjaajamist puudutavate kordade jt dokumentide koostamisel;
- 4.2. registreerib vallale elektrooniliselt laekunud dokumendid, sh kirjad, taotlused, avaldused, lepingud ja aktid dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks vastavatele ametnikele;
- 4.3. teenindab asutust külastavaid kliente, abistab neid valla avalduste ja dokumentide täitmisel, vajadusel võtab vastu sularahamakseid ja peab sellekohast arvestust, samuti loob digiallkirjastamise võimaluse;
- 4.4. abistab asutust külastavaid kliente suhtlemisel ja asjaajamisel riigiasutuste, valla ametiasutuste ja teiste institutsioonidega, sh abistab vajaliku informatsiooni otsimisel, vastavate blankettide välja trükkimisel ja täitmisel, samuti loob digiallkirjastamise võimaluse;
- 4.5. vastab telefonile, registreerib asutusse asutusse paber kandjal laekunud dokumendid dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks vastavatele ametnikele;
- 4.6. korrastab valla arhiivi sh arhiveerib ühinenud valdade arhiivid, koostab arhiiviskeemi ja arhiivimoodustaja kirjelduse; valmistab ette arhiivitoimikud ja korraldab arhivaalide üleandmise Rahvusarhiivile ning arhiiviväärtuseta arhivaalide hävitamise ja täidab muid valla arhiivi korrastamisega seotud ülesandeid,
- 4.7. korraldab digitaalsete dokumentide arhiveerimise ja dokumendihaldussüsteemides (sh ühinenud valdade dokumendihaldussüsteemides) digitaalsete dokumentide hävitamise;
- 4.8. tagab arhivaalide säilitamise, jälgib neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavust arhiiviseaduse ja teiste seadustega kehtestatud nõuetele;
- 4.9. sooritab kõiki Pereregistri pidamisega seonduvaid toiminguid (elukohateated, sünnid, omaniku õigustatud nõudmised, Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine, väljavõtted, aadressandmete korrastamine jne) oma pädevuse piires;
- 4.10. juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Lääneranna Vallavalitsuse ja Lääneranna Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel;
- 4.11. dokumendiregistris olevate dokumentide ja toimikute staatuse ja elukäigu aktuaalsena hoidmine koostöös dokumentide/toimikute eest vastutajatega sh kontrolli teostamine lõpetatud dokumentide staatuse üle, kehtivuse lõpetanud dokumentide tõstmine lõpetatud dokumentide toimikutesse;
- 4.12. teeb päringuid Äriregistrist ja kinnistusraamatust;
- 4.13. tellib asutusse bürootarbeid;
- 4.14. väljastab arhiiviteatise ja arhiivist sh ehitiste toimikutest dokumente;
- 4.15. koostöös vallasekretäri koostab valla dokumentide loetelu ja kooskõlastab selle avaliku arhiiviga vastavalt arhiivieeskirja nõuetele, hoiab dokumentide loetelu aktuaalsena ja viib vastavad muudatused valla dokumendihaldussüsteemi sh muudab dokumentide loetelu vastavalt vajadusele ja koostab vallavanema käskkirja muudatuste kinnitamiseks;
- 4.16. täidab hallatavate asutuste dokumendiregistris dokumendihalduri rolliülesannet, vajadusel osutab hallatavatele asutustele Delta kasutajatuge;
- 4.17. täidab vallavanemalt või vallasekretäritelt või vastavat ametnikku asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;

4.18. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sekretär-registripidajale sätestatud ülesandeid.

5. VASTUTUS

Sekretär-registripidaja vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning asutuse tõhusa toimimise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest sekretär -registripidajale tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Sekretär-registripidajal on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantsleile töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku sekretär-registripidaja ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Sekretär-registripidaja (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi

