

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND (Koonga)

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. Asendaja | sekretär-registripidaja |
| 1.6. Keda asendab | sekretär-registripidaja |
| 1.7. Lääneranna valla sekretär-registripidaja on Lääneranna Vallavalitsuse keskestme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. | |

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Sekretär-registripidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega keskestme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Sekretär-registripidaja ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Sekretär-registripidajal peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.4. Sekretär-registripidajal on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.5. Sekretär-registripidaja peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.6. Sekretär-registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sekretär-registripidaja töö teostamise eesmärk on vallavalitsuse, sh Koonga teeninduskeskuse, töö järjepidevuse tagamine, ametiasutuse asjaajamise korraldamine ja kantseleile pandud ülesannete täitmine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Sekretär-registripidaja:

4.1.1. registreerib teeninduskeskusesse paber kandjal laekunud dokumente dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks;

4.1.2. registreerib vallale elektrooniliselt laekunud kirju, sh taotlusi ja avaldusi, dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks;

4.1.3. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel, ametiasutuse asjaajamist puudutavate kordade jt dokumentide koostamisel;

4.1.4. teenindab teeninduskeskust külastavaid kliente, abistab neid valla avalduste ja dokumentide täitmisel, vajadusel võtab vastu sularahamakseid ja peab sellekohast arvestust, samuti loob digiallkirjastamise võimaluse;

4.1.5. abistab teeninduskeskust külastavaid kliente suhtlemisel ja asjaajamisel riigiasutuste, valla ametiasutuste ja teiste institutsioonidega, sh vajaliku informatsiooni otsimisel, vastavate blankettide välja trükkimisel ja täitmisel, loob digiallkirjastamise võimaluse;

4.1.6. sooritab kõiki Pereregistri pidamisega seonduvaid toiminguid oma pädevuse piires;

4.1.7. korrastab valla arhiivi, peab arhivaalide loetelu, koostab arhiiviskeemi ja arhiivimoodustaja kirjelduse, korraldab arhivaalide üleandmise Rahvusarhiivile ja arhiiviväärtuseta arhivaalide hävitamise ja täidab muid valla arhiivi korrastamisega seotud ülesandeid;

4.1.8. täidab vallavanemalt või vallasekretäritelt või vastavat ametnikku asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;

4.1.9. 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 teeninduskeskuse 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 kantslei 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 arenguveestluse 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