

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3. Teenistuskoha asukoht	Tootsi Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	sekretär-registripidaja
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	vallasekretär
1.7. Asendab keda	sekretär-registripidaja
1.8. Asendab kes	sekretär-registripidaja/registripidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sekretär-registripidaja ametikoha põhieesmärk on halduskeskuse tehniline teenindamine, dokumendiringluse korraldamine ja registrite pidamine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1 Haridus	Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine
3.2. Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

- 3.1.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.1.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.1.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.1.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.1.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.1.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
- 3.1.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.1.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.1.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima

haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

3.1.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

3.1.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.

3.1.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.

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

3.1.14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

3.1.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.

3.1.16. Koostöövõime.

3.1.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

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

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

3.1.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

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

3.1.22. 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.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. elukohateadete vastuvõtmine ja abistamine nende vormistamisel, elukohateadete vormide ja tõestusmaterjalide olemasolu tagamine, nende vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele;

4.2. elukohtade registreerimine vastavalt Eesti Vabariigi seadustele, elanike andmete korrastamine rahvastikuregistris ning andmetöötlus;

4.3. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine;

4.4. isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine;

4.5. perekonnasündmuste registreerimine ning vastavate kannete tegemine rahvastikuregistrisse;

4.6. teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike järelepärimiste, analüüside, statistiliste aruannete koostamine, mis on seotud valla elanike arvestusega;

4.7. päringute tegemine Äriregistrist ja kinnistusraamatust;

4.8. vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele tsentraliseeritud hoidmisel olevatest dokumentidest vajaliku otsimine ja edastamine ning vajadusel vastavate koopiate väljastamine;

4.9. dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja nende ringluse korraldamine;

4.10. halduskeskuse asjaajamistoimikute pidamine, hoidmine ja nende ette valmistamine arhiivi üleandmiseks;

4.11. ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta halduskeskuses (toimikute ja arhivaalide arvele võtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine;

- 4.12. ühinenud valdade DHS-des digitaalarhiivi ajutiste dokumentide hävitamine ning alatiste dokumentide üleandmine rahvusarhiivile;
- 4.13. vallavalitsuse teabehalduse korraldamises osalemine;
- 4.14. ametiasutuse teenuste loetelu koostamine, avalikustamine, asutuse teenuste korraldamise ja kvaliteedi ning teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutamine koostöös osakondade juhatajatega;
- 4.15. valla kodulehe ja valla sotsiaalmeedia toimetamine, sh volikogu tööst kokkuvõtete avaldamine valla veebilehel (teabe passiivne ja aktiivne avalikustamine);
- 4.16. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
- 4.17. arhivaalide säilitamine, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavuse jälgimine arhiiviseaduse ja teiste seadustega kehtestatud nõuetele;
- 4.18. halduskeskuses toimuvate nõupidamiste protokollimine, nende tehniline ettevalmistamine;
- 4.19. halduskeskuse külaliste vastuvõtu korraldamine ja elanike igakülgne nõustamine asjaajamise küsimustes;
- 4.20. halduskeskuse ruumide (kabinetid, koridorid, WC, vannituba, puhketuba) koristamine ja halduskeskusesse vajalike puhastusvahendite ja -tarvikute muretsemine;
- 4.21. kassaoperatsioonide teostamine;
- 4.22. bürootarvete olemasolu tagamine halduskeskuses;
- 4.23. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.24. vallavanema, vallasekretäri või halduskeskuse juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete

täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.