

## SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus sekretär-registripidaja
- 1.2 Ametisse nimetamine nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Allub vallasekretärile
- 1.4 Asendaja sekretär-registripidaja
- 1.5 Asendab sekretär-registripidajat
- 1.6 Sekretär-registripidaja on ametnik.
- 1.7 Sekretär-registripidaja teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### 2. Juhindumine

- 2.1 Sekretär-registripidaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
- 2.2 Sekretär-registripidaja ametikoha põhieesmärgiks on volikogu töö korraldamine koostöös volikogu esimehega, vallavalitsuse ja volikogu asjaajamise korraldamine.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1 nõupidamiste, koosolekute, istungite jm volikogu tegevuse korralduslik ja protokolliline teenindamine;
- 3.2 volikogu komisjonide tehniline teenindamine;
- 3.3 volikogu eelseisva istungi õigusaktide eelnõude edastamine volikogu liikmetele, vallavanemale ja vallasekretärile;
- 3.4 volikogu määruste, otsuste ja protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine, paljundamine;
- 3.5 volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine valla veebilehel ja määruste avaldamine elektroonilises RT-s, vastu võetud õigusaktide edastamine valla raamatukogudele, allasutustele;
- 3.6 volikogu poolt teostatava kirjavahetuse korraldamine;
- 3.7 vastu võetud õigusaktide edastamine adressaatidele;
- 3.8 avalikkuse informeerimine vallavolikogu istungil vastuvõetud õigusaktidest ja vallavolikogu komisjonide tööst;
- 3.9 arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel;
- 3.10. vallavalitsuse teenistujate varustamine bürootarvetega;
- 3.11. informatsiooni omamine ja kursis olemine vallamaja igapäevase töökorraldusega ning majast väljaläinud töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 3.12. vajadusel abistab ametnikke ametikirjade vormistamisel;
- 3.13. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine: (saabunud posti vastuvõtmine, selekteerimine, registreerimine; vastutavatele täitjatele edastamine; dokumentide skaneerimine; väljasaadetava korrespondentsi postitamine; vallavalitsuse töötajate nõustamine ja juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamises, dokumentide loetelu alusel dokumentide süstematiseerimine ja vallavalitsuse arhiivi üleandmine.

- 3.14. Vallavanema ja vallavalitsuse struktuuriüksuste töökorraldusest ja tegevusest siseinfo kogumine, veebilehele ülespanemine, vahendamine ja edastamine. Vallavalitsuse veebilehe andmete uuendamine.
- 3.15. vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi administreerimine;
- 3.16. rahvastikuregistri kannete teostamine pereregistris;
- 3.17. toimikute vormistamine detsembrikuu jooksul;
- 3.18. Muude teenistuskohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlikest aktidest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest, määrustest ning vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsetest ülesannetest.

#### **4. Vastutus**

Sekretär-registripidaja vastutab:

- 4.1 oma teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2 tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.3 vastutavale hoiule antud vara ja asjade sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Sekretär-registripidajal on õigus:

- 5.1 saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.2 taotleda ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
- 5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendeid vastavalt kehtestatud korrale.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

- 6.1 omab vähemalt keskharidust;
- 6.2 valdab kõnes ja kirjas eesti keelt;
- 6.3 tunneb EV põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 tunneb haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõudeid, asjaajamise aluseid.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või kantselei struktuuris muudatuste tegemisel;
- 7.2 ametijuhendit võib muuta Kantselei juhataja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja Kantselei juhataja ülesannete maht oluliselt ei suurene.