

## SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND (1)

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | sekretär-registripidaja     |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem                  |
| 1.3. Kellele allub          | vallasekretär               |
| 1.4. Alluvad                | puuduvad                    |
| 1.5. Asendaja               | sekretär-registripidaja (2) |
| 1.6. Keda asendab           | sekretär-registripidaja (2) |

### 2. SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIÜLESANDED

- 2.1. Dokumentide registreerimine;
- 2.2. Õigusaktidele vastavalt ja kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega sünni- ja surmaandmete rahvastikuregistrisse kandmine;
- 2.3. Elukoha registreerimine;
- 2.4. Oma pädevuse piires tõendite väljastamine;
- 2.5. Kirjavahetuse korraldamine;
- 2.6. Vajadusel vallavanema käskkirjade ettevalmistamine;
- 2.7. Vallavolikogu ja -valitsuse määruste edastamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 2.8. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 2.9. Vajadusel valimiskomisjonide abistamine rahvastikuregistri andmete kontrollimisel;
- 2.10. Kodanike abistamine, informatsiooni andmine ja edastamine;
- 2.11. Rahvastikusündmuste statistika edastamine valla kuukirjale;
- 2.12. Valla elanike õnnitlemise korraldamine juubelite puhul;
- 2.13. Valla kodulehel oleva informatsiooniga tutvumine;
- 2.14. Vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

### 3. SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

### 4. SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

## **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta sekretär-registripidaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning sekretär-registripidaja ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1. Sekretär-registripidajal peab olema vähemalt keskharidus;

6.2. Sekretär-registripidaja orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. Sekretär-registripidaja valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

(kuupäev, allkiri)

sekretär-registripidaja