

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND (2)

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 (1) |
| 1.6. Keda asendab | sekretär-registripidaja (1) |

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. Vajadusel valimiskomisjonide abistamine rahvastikuregistri andmete kontrollimisel;
- 2.5. Vallavolikogu ja -valitsuse määruste edastamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 2.6. Töö volikogu elektroonilise infosüsteemiga (VOLIS-ega) ja teiste asutuses kasutusel olevate registritega;
- 2.7. Vallavalitsuse kodulehe ja Facebooki haldamine;
- 2.8. Vallasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine. Kirjade jms dokumentide trükkimine, dokumentide vormistamine valla blankettidele.
- 2.9. Valla elanike abistamine, informatsiooni andmine ja edastamine;
- 2.10. Nõupidamiste, koosolekute jt ürituste tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel koosolekute protokollimine, osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 2.11. Spoku ja Arno süsteemi haldamine ja tegevuse korraldamine;
- 2.12. Tartu valla mobiilirakenduse haldamine;
- 2.13. Vallavalitsuse alaliste komisjonide töö korraldamine;
- 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