

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus:	Sekretär-registripidaja
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Sekretär-registripidaja ametikoha eesmärk on tagada Vormsi Vallavalitsuse sujuv asjaajamine, korrektne dokumendihaldus ning vallavalitsuse igapäevase töö administratiivne tugi, sh:

- asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine;
- vallamaja töö sujuv toimimine;
- avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse nõuete järgimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Sekretär-registripidaja:

3.1. Võtab vastu vallamaja külastajad ja telefonikõned, edastab info vastutavatele teenistujatele.	Päringud ja teated on vastu võetud ning liiguvad õige isikuni.
3.2. Võtab vastu, registreerib ja edastab kirjad, avaldused, teabenõuded ja järelepärimised ning jälgib vastamistähtaegade täitmist.	Kõigile pöördumistele on õigusaktidest tulenevalt tähtaegselt vastatud.
3.3. Tagab valla dokumentide süstematiseerimise dokumendihaldussüsteemis ning hoiab korras dokumendikaustad.	Vormsi Vallavalitsuse dokumendihaldus on korrastatud ja jälgitav.

3.4. Korraldab sisemist infovahetust vallavalitsuse töötajate vahel ning hoiab ajakohasena Amphora kalendri.	Töökäigud, koosolekud ja tööajad on töötajatele nähtavad ja arusaadavad.
3.5. Abistab vajadusel volikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning teisi töötajaid Amphora kasutamisel, dokumentide leidmisel ja teabe avalikustamisel.	Vajalikud dokumendid ja materjalid on tööks kättesaadavad.
3.6. Täidab vallavalitsuse tööajatabeleid ning koostab puhkusegraafikud.	Tööaja arvestus ja puhkuste planeerimine on korrektselt korraldatud.
3.7. Vormistab vallasekretäri poolt ettevalmistatud valla korterite üürilepingud, annab korterid üle ja võtab vastu, vormistab vajalikud aktid ja teeb korterite seisukorra kohta fotod.	Valla üürikorterite dokumentatsioon on täielik ja ajakohane.
3.8. Koondab kokku valla hoonete elektri- ja veenäidud ning edastab need raamatupidajale.	Raamatupidajal on olemas info arvete vormistamiseks ja kulude arvestamiseks.
3.9. Peab vallavalitsuse kassat ning vormistab sisse- ja väljamaksed vastavalt kehtivale korrale.	Kassarvestus on korrektne ja auditijalg on tagatud.
3.10. Haldab kontori- ja asjaajamisteenusteks sõlmitud lepinguid, väljastab vajadusel volitusi.	Suhtluseks ja heaks asjaajamistööks on vallas tingimused loodud.
3.11. Hoiab korras Hullo külas asuva valla ametliku teadetetahvli.	Avalik teave on füüsiliselt kättesaadav ja korras.
3.12. Täidab vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid vajalikke korraldusi ja ülesandeid väljaspool ametijuhendit.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente; 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Sekretär-registripidaja vastutab:

- 5.1.1 teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.1.3 oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.5 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.6 ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;
- 5.1.7 kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5.2. Sekretär-registripidaja kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3. andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Sekretär-registripidajal peab olema vähemalt keskharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Sekretär-registripidaja peab tundma ja oskama:

- 7.1.1. tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.2. tundma avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm) ning vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 7.1.3. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.1.4. oskama eesti keelt C-tasemel ning inglise keelt vähemalt suhtlustasandil.

7.2. Muud ootused ametikohale:

- 7.2.1 hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;
- 7.2.2. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.2.3. teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;
- 7.2.4. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;
- 7.2.5. eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.2.6. koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas ning kui muudatused on vajalikud, fikseeritakse need kahepoolse kokkuleppena.

Tööandja:
(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:
(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem

Sekretär-registripidaja