

## SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>1. ÜLDSÄTTED</b>          |                                    |
| <b>TEENISTUSKOHA NIMETUS</b> | SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA            |
| <b>TEENISTUSKOHA LIIK</b>    | Töötaja (TLS)                      |
| <b>VAHETU JUHT</b>           | vallasekretär                      |
| <b>ALLUVAD</b>               | -                                  |
| <b>KEDA ASENDAB</b>          | Määratakse vallavanema käskkirjaga |
| <b>KES ASENDAB</b>           | Määratakse vallavanema käskkirjaga |
| <b>TEENISTUSGRUPP</b>        | noorempetsialist                   |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Teenistuskoha eesmärk                                 | Tagada Vormsi Vallavalitsuse ja Vallavolikogu asjaajamise, dokumendi- ja teabehalduse sujuv toimimine, ametiasutuse igapäevane administratiivne teenindamine, registritoimingute teostamine ning avaliku teabe kättesaadavus. Korraldada teenistuskoha pädevusse kuuluvad kantselei-, personali- ja tugitegevused ning tagada elanike professionaalne teenindamine ja asjaajamise nõuetekohane korraldus. |
| Vastutusvaldkond 1                                    | Asjaajamise, dokumendihalduse ja teabehalduse korraldamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Vastutusvaldkond 2                                    | Vallavolikogu ja vallavalitsuse töö tehniline teenindamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Vastutusvaldkond 3                                    | Personali- ja tugitegevuste korraldamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Vastutusvaldkond 4                                    | Registritoimingute ja elanike teenindamise korraldamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Vastutusvaldkond 5                                    | Vallamaja igapäevase toimimise ning avaliku teabe kättesaadavuse tagamine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

### Asjaajamine, dokumendihaldus ja teabehaldus

3.1 võtab vastu, registreerib, süstematiseerib ja edastab kirju, avaldusi, teabenõudeid, märgukirju, selgitustaotlusi ning muid dokumente ja pöördumisi vastutavatele teenistujatele;

3.2 haldab vallavalitsuse üldist e-posti aadressi ning registreerib dokumendihaldussüsteemis üldmeilile saabunud dokumendid;

- 3.3 jälgib dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamist ning teeb vajadusel teenistujatele meeldetuletusi;
- 3.4 vormistab koostöös teenistujatega kirju, vastuseid, teateid ja muid asjaajamisdokumente;
- 3.5 tagab dokumentide registreerimise, süstematiseerimise ja säilitamise;
- 3.6 valmistab asjaajamisperioodi lõppemisel dokumendid ette arhiveerimiseks ja pikaajaliseks säilitamiseks ning osaleb ametiasutuse arhiivi korrastamisel;
- 3.8 abistab teenistujaid dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ja dokumentide leidmisel;
- 3.9 osaleb pädevuse piires asjaajamist ja dokumendihaldust puudutavate õigusaktide ning juhendite ettevalmistamisel ja ajakohastamisel;

### **Vallavolikogu ja vallavalitsuse töö tehniline teenindamine**

- 3.10 edastab allkirjastatud ülddokumendid menetlusosalistele;
- 3.11 korraldab Vallavolikogu istungite otseülekannete tehnilise toimimise ning avalikkuse teavitamise istungite jälgimise võimalustest;
- 3.12 korraldab vajadusel Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite tehnilise teenindamise;
- 3.13 tagab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avalikustamiseks vajalike toimingute tegemise oma pädevuse piires;

### **Personali- ja tugitegevused**

- 3.14 koostab vallavalitsuse tööajatabeleid;
- 3.15 koostab ja haldab puhkusegraafikuid ning peab puhkusearvestust;
- 3.16 valmistab ette personalikäskkirju vastavalt vallasekretäri või vallavanema juhistele;
- 3.17 korraldab personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni säilitamist ning haldamist;
- 3.18 peab koolitusarvestust ning koondab personaliandmeid statistiliste aruannete koostamiseks;
- 3.19 osaleb personali värbamise ja valiku protsessi tehnilises korraldamises;

### **Registritoimingud ja elanike teenindamine**

- 3.20 teostab rahvastikuregistri toiminguid vastavalt õigusaktidele ja antud pädevusele;
- 3.21 registreerib elukohaandmeid ning menetleb elukohakannetega seotud avaldusi;
- 3.22 nõustab elanikke rahvastikuregistri toimingute küsimustes;
- 3.23 teeb rahvastikuregistrist päringuid ning töötleb registrist väljastatavaid andmeid;
- 3.24 nõustab kodanikke avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel oma pädevuse piires;

### **Vallamaja ja kantselei igapäevase toimimise tagamine**

- 3.25 võtab vastu vallamaja külastajaid ja telefonikõnesid, annab üldist infot ning suunab pöördumised asjaomastele teenistujatele;

- 3.26 korraldab vallamajja saabuva ja vallast väljasaadetava posti vastuvõtmise, vormistamise ja edastamise;
- 3.27 korraldab külaliste vastuvõttu ning abistab ametiasutuse teenistujaid ürituste, kohtumiste ja koosolekute ettevalmistamisel;
- 3.28 korraldab vallamaja koosolekute, nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamist ning tehnilist teenindamist;
- 3.29 omab ülevaadet vallavalitsuse igapäevasest töökorraldusest ning teenistujate kontakteerumisvõimalustest;
- 3.30 hoiab ajakohasena ühiskalendreid ja vajalikku töökorralduslikku teavet;
- 3.31 varustab teenistujaid büroo- ja kantseleitarvetega ning korraldab nende soetamise;
- 3.32 haldab kontori- ja asjaajamisteenusteks sõlmitud lepinguid ning peab nende üle arvestust;
- 3.33 väljastab vajadusel volitusi vastavalt antud pädevusele;
- 3.34 peab vallavalitsuse kassat ning vormistab kassa sisse- ja väljamaksed;
- 3.35 koondab valla hoonete elektri- ja veenäidud ning edastab need raamatupidamisele;

### **Avalik teavitamine ja info kättesaadavus**

- 3.36 hoiab korras valla ametlikud teadetetahvlid ning tagab avalikustamisele kuuluva teabe õigeaegse väljapaneku;
- 3.37 kontrollib regulaarselt valla teadetetahvlite, infostendide ja muude füüsiliste avaliku teabe paikade ajakohasust ning tagab aegunud teabe eemaldamise;
- 3.38 uuendab vastavalt vajadusele infot saare bussipeatustes paiknevatel teadetetahvritel;
- 3.39 uuendab vastavalt vajadusele infot reisiparvlaeva teadetetahvilil;
- 3.40 korraldab Vormsi ajalehe laialiveo vastavalt kehtivale jaotus- või ilmuniskavale.

### **Üldine**

- 3.41 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelpärimistele ja kirjadele;
- 3.42 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.43 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel
- 3.44 täidab käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse;
- 3.45 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetamata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

#### **4. VASTUTUS**

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 vähemalt keskharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.