

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
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 organisatsiooni tugitegevused ning tagada elanike professionaalne teenindamine ja asjaajamise nõuetekohane korraldus.
Vastutusvaldkond 1	Asjaajamine, dokumendihaldus ja organisatsiooni tugitegevused
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 organisatsiooni tugitegevused**

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;
- 3.7 abistab teenistujaid dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ja dokumentide leidmisel;
- 3.8 osaleb asjaajamise ja dokumendihalduse protsesside arendamises ning neid puudutavate õigusaktide, juhendite, protsessikirjelduste ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamisel ja ajakohastamisel;
- 3.9 osaleb digilahenduste ning tööprotsesside arendamises;
- 3.10 teeb ettepanekuid töökorralduse ja teenuste kvaliteedi parandamiseks;

Vallavolikogu ja vallavalitsuse töö tehniline teenindamine

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

Personali- ja tugitegevused

- 3.16 koostab vallavalitsuse tööajatabeleid;
- 3.17 koostab ja haldab puhkusegraafikuid ning peab puhkusearvestust;
- 3.18 valmistab ette personalikäskkirju vastavalt vallasekretäri või vallavanema juhisteile;
- 3.19 korraldab personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni säilitamist ning haldamist;
- 3.20 peab koolitusarvestust, koondab personaliandmeid ning koostab statistilisi ülevaateid, aruandeid ja analüüse;
- 3.21 osaleb personali värbamise ja valiku protsessi tehnilises korraldamises;
- 3.22 osaleb uute teenistujate sisseelamise ja organisatsioonikultuuriga kohanemise toetamisel;

Registritoimingud ja elanike teenindamine

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

Vallamaja ja kantselei igapäevase toimimise tagamine

- 3.28 võtab vastu vallamaja külastajaid ja telefonikõnesid, annab üldist infot ning suunab pöördumised asjaomastele teenistujatele;
- 3.29 korraldab vallamajja saabuva ja vallast väljasaadetava posti vastuvõtmise, vormistamise ja edastamise;
- 3.30 korraldab külaliste vastuvõttu ning abistab ametiasutuse teenistujaid ürituste, kohtumiste ja koosolekute ettevalmistamisel;
- 3.31 korraldab vallamaja koosolekute, nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamist ning tehnilist teenindamist;

- 3.32 omab ülevaadet vallavalitsuse igapäevasest töökorraldusest ning teenistujate kontakteerumisvõimalustest;
- 3.33 hoiab ajakohasena ühiskalendrid ja vajalikku töökorralduslikku teavet;
- 3.34 varustab teenistujaid büroo- ja kantseleitarvetega ning korraldab nende soetamise;
- 3.35 haldab kontori- ja asjaajamisteenusteks sõlmitud lepinguid ning peab nende üle arvestust;
- 3.36 väljastab vajadusel volitusi vastavalt antud pädevusele;
- 3.37 peab vallavalitsuse kassat ning vormistab kassa sisse- ja väljamaksed;
- 3.38 koondab valla hoonete elektri- ja veenäidud ning edastab need raamatupidamisele;

Avalik teavitamine ja info kättesaadavus

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

Üldine

- 3.44 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.45 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.46 teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutustega oma töövaldkonna küsimustes;
- 3.47 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;
- 3.48 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse;
- 3.49 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetatata 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 minimaalselt 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.