

Antsla Vallavalitsus

Sekretär-registripidaja

AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** sekretär-registripidaja
- 3. Allub:** vallasekretärile
- 4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** sekretär-asjaajajat
- 6. Tema asendaja:** vallasekretär
- 7. Tegevuse eesmärk:** tagada vallavolikogu asjaajamise igakülgne tehniline teenindamine ning rahvastikuregistri seadusest ja perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevate toimingute tegemine
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest

9. Teenistusülesanded

- 9.1 vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamisel ja päevakorraprojekti ettevalmistamisel osalemine;
- 9.2 elektronposti teel istungi päevakorra ja materjalide edastamine volikogu liikmetele ja istungile kutsututele ning SMS tekstisõnumi saatmine volikogu liikmetele volikogu istungi toimumise kohta;
- 9.3 vallavolikogu istungite ettevalmistamine, istungi protokollimine, pärast allkirjastamist avalikustamine elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
- 9.4 vajadusel vallavolikogu protokollidest väljavõtete tegemine;
- 9.5 vallavolikogu määruste vormistamine, pärast allkirjastamist määruste ärakirjade tõestamine ja asjaosalistele teatavakstegemine ning avalikustamine raamatukogudes ja elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
- 9.6 volikogu määruste töötlemine XML dokumendiks ja seejärel edastamine digiallkirjastatult elektroonilise dokumendiregistri "Amphora" kaudu Riigi Teatajasse;
- 9.7 suhtlemine Riigi Teataja talituse spetsialistidega;
- 9.8 vallavolikogu otsuste vormistamine, pärast allkirjastamist avalikustamine elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
- 9.9 otsuste ärakirjade tõestamine ja asjaosalistele teatavakstegemine;
- 9.10 volikogu teenindamine kirjavahetuse pidamisel;
- 9.11 arvestuse pidamine volikogu liikmete istungitest osavõtmise kohta ning igakuiselt raamatupidamisele töötundide graafiku esitamine hüvitise maksmiseks;
- 9.12 töötervishoiu üle arvestuse pidamine ja tegevuse korraldamine, sh töötajate suunamine tervisekontrolli. Tervisekontrolli teostamise kohta arvestuse pidamine. Tervisekontrolli otsuste hoidmine ja säilitamine;
- 9.13 arvestuse pidamine kuvariga töötavate töötajate osas;
- 9.14 asutuse juhi, volikogu esimehe või vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis tuleneb asutuse asjaajamise korraldamisest ja tehnilisest teenindamisest.

10. Antsla Vallavolikogu alatiste komisjonide istungite korraldamine

- 10.1 komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni liikmetele elektronposti teel komisjoni koosoleku päevakorra ja materjalide edastamine;
- 10.2 komisjoni koosoleku ettevalmistamine;
- 10.3 koosolekul protokollimine, pärast allkirjastamist avalikustamine elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
- 10.4 protokollide teatavakstegemine vallavalitsuse liikmetele;
- 10.5 komisjoni koosolekul vastuvõetud ettepanekute teatavakstegemine asjaosalistele;
- 10.6 komisjonidele laekunud avaldustele ja taotlustele vastamise tähtaegade jälgimine;
- 10.7 arvestuse pidamine volikogu alatiste komisjonide esimeeste ja liikmete koosolekust osavõtmise kohta ning igakuiselt raamatupidamisele töötundide graafiku esitamine hüvitise maksmiseks.

11. Volikogu asjaajamise korraldamine

- 11.1 deklarantide alusandmete kandmine HDR ning deklarantide halduri ülesannete täitmine;
- 11.2 dokumentide loetelu järgselt määratud sarjade hoidmine ja säilitamine kuni arhiveerimiseni;
- 11.3 vallavolikogu külaliste vastuvõtu korraldamine.

12. Töö rahvastikuregisteriga (*edaspidi RR*) ja perekonnaseisutoimingute teostamine

- 12.1 Antsla valla elanike elukohateadete registripidamine RR-is ja selle eest vastutamine;
- 12.2 elukohateadete vastuvõtmine ja kande tegemine RR-i, eelnevalt vajaminevate tõestusmaterjalide kontrollimine;
- 12.3 Siseministeeriumi poolt väljastatud ühekordsete kirjade/tööülesannete täitmine ning vajadusel nende vastamine;
- 12.4 valla haldusterritooriumil püsivalt viibivate rahvastikuregistri objektiks olevate isikute elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse;
- 12.5 iga kuu alguses päringu esitamine RR-i Antsla valla elanike liikumise kohta eelmise kuu jooksul;
- 12.6 ruumi omanike õigustatud nõudmisel, taotluste alusel, endiste omanike aadressandmete muutmise menetlemine. Ruumi omanikule tehtud muudatustest teatamine;
- 12.7 suhtlemine RR-i küsimustes Siseministeeriumi vastava eriala spetsialistidega;
- 12.8 suhtlemine eluruumide aadressandmete muutmise küsimustes AS Andmevara vastava eriala spetsialistidega, vajadusel aadressandmete muutmine;
- 12.9 aadressandmete võrdlemine rahvastikuregistris ja ADS-is ning vajadusel aadressandmete ühildamine või korrastamine;
- 12.10 elukohatõendite ja rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine;
- 12.11 sünni ja surma registreerimine, avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
- 12.12 andmevahetuse pidamine koostöös rahvastikuregistri, maakonna rahvastikuregistri toimingute registriga, Politsei- ja Piirivalveameti Kodakondsus- ja Migratsiooniameti spetsialistidega;
- 12.13 „Isikuandmete kaitse seaduse“, „Rahvastikuregistri seaduse“, „Avaliku teabe seaduse“ ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta;
- 12.14 teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike päringute tegemine, mis on seotud valla elanike arvestusega;
- 12.15 munitsipaalaluruumides elavate isikute aadressandmete jälgimine ning vallavalitsuse informeerimine, kui munitsipaalaluruume kasutatakse õigusliku aluseta.

13. Vastutus

- 13.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 13.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 13.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 13.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 13.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

14. Õigused

- 14.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 14.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 14.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste;
- 14.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

15. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

- 15.1 peab omama vähemalt keskharidust;
- 15.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 15.3 omama arvutikasutamise oskust (XML, VexPro, Amphora, teksti- ja tabelitöötluse programmid,elektronpost);
- 15.4 kantseleitehniliste vahendite kasutamise oskus;
- 15.5 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 15.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

16. Ametijuhendi muutmise, jõustumise

- 16.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 16.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;
- 16.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev