

ANTSLA VALLAVALITSUS
VOLIKOGU SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Volikogu sekretär-registripidaja
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	vallasekretär
1.4 Tema asendaja	sekretär-asjaajaja (v.a. rahvastikuregistri osas punktist 3.18 -3.26), vallasekretär
1.5 Keda asendab	sekretär-asjaajajat
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Volikogu sekretär-registripidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.9. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
1.10. Volikogu sekretär-registripidaja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on tagada vallavolikogu asjaajamise igakülgne tehniline teenindamine ning rahvastikuregistri seadusest tulenevate toimingute tegemine Antsla vallas.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1 vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamisel ja päevakorraprojekti ettevalmistamisel osalemine;
3.2 elektronposti teel istungi päevakorra ja materjalide edastamine volikogu liikmetele ja istungile kutsututele ning eelnõude registreerimine dokumendiregistris;
3.3 vallavolikogu istungite ettevalmistamine, protokollimine, pärast allkirjastamist avalikustamine elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
3.4. vallavolikogu õigusaktide vormistamine ning pärast allkirjastamist dokumendiregistris registreerimine ja asjaosalistele täitmiseks delegeerimine;
3.5. volikogu ja vallavalitsuse määruste töötlemine VexPro õigusaktide süsteemis ja edastamine avalikustamiseks Riigi Teatajas;
3.6. volikogu teenindamine kirjavahetuse pidamisel ning volikogu esimehe käskkirjade eelnõude vormistamine;
3.7. volikogu liikmete istungil osalemise üle kontrolli pidamine vastavalt KOKS § 19 lg 2 p 4;
3.8 volikogu liikmete osalemise arvestuse pidamine istungitel ning alatiste komisjonide liikmete osalemise arvestuse pidamine komisjonide koosolekutel, samuti sellekohase igakuise töötundide graafiku esitamine raamatupidamisele hüvitiste maksmiseks;
3.9. asutuse juhi, volikogu esimehe või vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis tuleneb volikogu asjaajamise korraldamisest ja tehnilisest teenindamisest.

- 3.10. komisjoni esimehe ettepanekul komisjoni liikmetele elektronposti teel komisjoni koosoleku päevakorra ja materjalide edastamine;
- 3.11. komisjoni koosolekute ettevalmistamine;
- 3.12. koosolekul protokollimine ja avalikustamine elektroonilises dokumendiregistris "Amphora";
- 3.13. protokollide teatavakstegemine vallavalitsuse liikmetele ja teistele asjaosalistele;
- 3.14. komisjonide teenindamine kirjavahetuse pidamisel;
- 3.15. deklarantide alusandmete kandmine EMTA-sse ning deklarantide halduri ülesannete täitmine;
- 3.16. dokumentide loetelujärgselt määratud sarjade hoidmine ja säilitamine kuni arhiveerimiseni;
- 3.17. vallavolikogu külaliste vastuvõtu korraldamine.

Rahvastikuregisteri seadusest (edaspidi RR) tulenevate toimingute teostamine (ametniku ametiülesanded)

- 3.18. Antsla valla elanike elukohateadete menetlemine ja kannete tegemine RR-is ning eelnevalt vajaminevate tõestusmaterjalide kontrollimine;
- 3.19. seaduse alusel isikukoodi saama õigustatud isikutele isikukoodide andmine;
- 3.20. töö rahvastikuregistri andmelaoga;
- 3.21. aadressandmete võrdlemine rahvastikuregistris ja ADS-is ning vajadusel aadressandmete ühildamine või korrastamine;
- 3.22. elukohatõendite väljavõtete väljastamine;
- 3.23. munitsipaaleluruumides elavate isikute aadressandmete jälgimine ning vallavalitsuse informeerimine elukohaandmete õigsusest.
- 3.24. asutuse juhi, volikogu esimehe või vahetu juhi poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis tuleneb asutuse asjaajamise korraldamisest ja tehnilisest teenindamisest;
- 3.25. ilma erikorraldusteta teenistusülesannete täitmine, mis tulenevad valdkonnaga seotud töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Volikogu sekretär-registripidaja on õigus:

- 4.1. nõuda kõikidelt teenistujatelt korrektset dokumentide ja toimikute vormistamist;
- 4.2. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuselt ning valla hallatavatelt ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.5. kasutada ametiautot ametisõitudeks või isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Volikogu sekretär-registripidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	• keskeri- või kutseharidus (keskhariduse baasil), soovituslikult erialane dokumendihalduse, sekretäritöö või mõne muu administratiivse suunitlusega erialal	
6.2. Töökogemus	• soovituslikult varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses.	
6.3. Oskused ja teadmised	• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; • omab teadmisi dokumentide ja õigusaktide vorminõuetest; • ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • analüüsimisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus. • valdab eesti keelt C1 tasemel	
6.4. Isikuomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, oskus säilitada rahu ja tegutseda tasakaalukalt pingelistes olukordades; intellektuaalne võimekus ning analüüsivõime, ausus ja usaldusväärsus.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. 7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3). 7.3. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev