

KINNITATUD
Nõo vallavanema
30. jaanuari 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/2

SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: sekretär-registripidaja
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.3. Kellele allub: vallasekretär
- 1.4. Asendajad: vallasekretär; sekretär-arhivaar asjaajamisega seotud teenistusülesannetes
- 1.5. Keda asendab: sekretär-arhivaari asjaajamisega seotud teenistusülesannetes

2. TEENISTUSÜLESANDED

Sekretär-registripidaja teenistusülesanded on:

- 2.1. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil, päringute teostamine registrist;
- 2.2. elukohateadete vastuvõtmine ja menetlemine rahvastikuregistris ning elanike statistiliste andmete esitamine rahvastikuregistrile. Aadressandmete muutmisel ruumi omaniku õigustatud nõudmisel sellele järgnev kirjavahetus ning lisadokumentide vormistamine ja muud elukoha muudatusega seotud toimingud. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine ja muu nende elukohaga seonduv. Elukohatõendite väljavõtete menetlemine registris ja kinnitatud elukohatõendite väljastamine isikutele. Aadress-seoste loomine menetlustarkvara baasil;
- 2.3. sündide ja surmade registreerimine ja sellega seonduvate toimingute tegemine;
- 2.4. perekonnaseisualaste ja elukohatõendite väljastamine;
- 2.5. lapsetoetuse saajate arvestuse pidamine;
- 2.6. statistiliste aruannete koostamine rahvastiku osas (asulad, sooline ja vanuseline koosseis) ning mitmed muud päringud rahvastikuregistrist;
- 2.7. kirjavahetuse pidamine Politsei- ja Piirivalveametiga, Andmevara AS-ga jms;
- 2.8. valimistega (ka rahvahääletused) seotud toimingute tegemine;
- 2.9. munitsipaalaluruumide arvestuse pidamine;
- 2.10. vallakodanike nõustamine oma pädevuse piires EV passide ja ID kaartide taotlemisel;
- 2.11. dokumentide registreerimine dokumendiregistris Amphora ja suunamine vallavanemale allkirjastamiseks, delegeerimine osakondadele täitmiseks ja täitmise jälgimine. Vajadusel kaaskirjade koostamine väljasaadetavatele dokumentidele. Kirjade saatmine kodanikele/asutustele elektroonilisel kujul või paber kandjal. Andmete säilimise tagamine dokumendiregistris vastavalt asjaajamiskorrale;
- 2.12. e-posti läbivaatamine, registreerimine dokumendiregistris ning täitmiseks suunamine;
- 2.13. telefonikõnedele vastamine;
- 2.14. vajadusel skaneerimise ja paljundustööde tegemine;
- 2.15. volikogu teenindamine istungite vaheajal;
- 2.16. suhtlemine vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidega, vallavalitsuse osakondadega ning siseinfo liikumise korraldamine;
- 2.17. vallaelanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;

2.18. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja vallasekretäri ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

3.1. Sekretär-registripidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Sekretär-registripidaja kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Sekretär-registripidajal on õigus:

4.1. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.4. teenistuselähetuse kulude hüvitamisele kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

5.1. Sekretär-registripidajal peab olema vähemalt keskharidus ning ta peab omama Siseministeeriumi poolt väljastatud kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust, mis annab õiguse tegutseda perekonnaseisuametnikuna (sünni- ja surma registreerimine).

5.2. Tööks vajalike õigusaktide tundmine.

5.3. Asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine.

5.4. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.