

KINNITATUD

Võru Vallavanema käskkirjaga nr 12
26.02.2010.a.

Võru Vallavalitsus Registripidaja – sekretär - asjaajaja AMETIJUHEND

1. **Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
2. **Ametikoht:** registripidaja – sekretär - asjaajaja
3. **Allub:** vallasekretärile
4. **Tema alluvad:** alluvaid ei ole
5. **Asendab:** ei asenda
6. **Tema asendaja:** vallasekretär, keskkonnaspetsialist
7. **Tegevuse eesmärk:** tagada vallavalitsuse asjaajamise igakülgne tehniline teenindamine.
8. **Juhindub:** Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja Võru valla õigusaktidest.
9. **Teenistusülesanded:**
 - 9.1 Saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning edastamine adressaatidele ja asjaosalistele ning väljaminevate dokumentide ja kirjade registreerimine ja väljasaatmine;
 - 9.2 Dokumendiregistri „Amphora“ administreerimine ja andmete sisestamine;
 - 9.3 Võtab vastu ja aitab vormistada elukohateateid, tagab elukohateadete vormide ja tõestusmaterjalide olemasolu;
 - 9.4 Kannab rahvastikuregistrisse isiku elukohaandmed;
 - 9.5 Täiendab ja teeb muudatusi isikuandmete muutumisel;
 - 9.6 Täidab teisi *rahvastikuregistri seadusega* rahvastikuregistri andmeandja ülesandeid;
 - 9.7 Peab arvestust Võru valla elanikkonna üle;
 - 9.8 Väljastab elukoha ja perekonnakoosseisu tõendeid;
 - 9.9 Sünni ja surma registreerimine ning sellega seonduvate toimingute teostamine;
 - 9.10 Edastab korra kvartalis politseijaoskonda (KMA) surnud kodanike passid;
 - 9.11 Varustab kantseleid kontoritarvetega;
 - 9.12 Täidab vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid;
 - 9.13 Kantselei telefoni kõnedele vastamine ja informatsiooni edastamine;
 - 9.14 Kodanike informeerimine vallavalitsuse ametnike töökorraldusest, vastuvõtuaegadest ja tööjaotusest;
 - 9.15. Administreerib valla kodulehekülge.
10. **Õigused:**
 - 10.1 Vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
 - 10.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
 - 10.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt;
 - 10.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

11. Vastutus:

- 11.1 Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 11.2 Vormistatud dokumentide ja esitatud õigsuse, seaduslikkuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 11.3 Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide korrasoleku ja säilimise eest vastavalt õigusaktidele;
- 11.4 Tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest vastavalt „Isikuandmete kaitse seaduse“, „Andmekogude seaduse“ ja teistele õigusaktidele;
- 11.5 Tema kasutuses oleva valla vara säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused:

- 12.1 Nõutav vähemalt keskharidus;
- 12.2 Eri-, kutse- või ametialane enesetäiendamine;
- 12.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 12.4 Arvutikasutamise oskus (Word, Excel, elektronpost, internet);
- 12.5 Asjaajamise korra tundmine;
- 12.6 Olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.7 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja uhelda avalikkusega.

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine:

- 13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 13.2 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi 59 lg 1^a alusel;
- 13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;
- 13.4 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;
- 13.5 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;
- 13.6 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;
- 13.7 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

.....
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/