

## LUUNJA VALLAVALITSUSE REGISTRIPIDAJA-SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus:   | registripidaja-sekretär    |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | vallavanem                 |
| 1.3. Vahetu juht:         | vallasekretär              |
| 1.4. Asendaja:            | dokumendihaldusspetsialist |
| 1.5. Keda asendab:        | dokumendihaldusspetsialist |

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil, päringute tegemine registrist;
- 2.2. elukohateadete menetlemine ja kannete koostamine rahvastikuregistris, aadress-seoste loomine menetlustarkvara baasil;
- 2.3. sünnikannete koostamine rahvastikuregistris, allkirjastamine ja sünnikannete edastamine ning sellega seonduvate toimingute tegemine;
- 2.4. elukohateadete, perekonnaseisulaste tõendite ja väljavõtete väljastamine rahvastikuregistrist;
- 2.5. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine ja kolmandate riikide isikute nõustamine elukohaga registreerimise küsimustes;
- 2.6. statistiliste aruannete tellimine valla rahvastiku kohta rahvastikuregistrist ja muude rahvastikutoimingute teostamine;
- 2.7. avalduste menetlemine elukoha registriandmete muutmiseks ruumi omaniku õigustatud nõudmisel ning sellele järgneva kirjavahetuse ning lisadokumentide vormistamine;
- 2.8. aadressandmete muutmise teadaannete esitamine Ametlike Teadaannete väljaandesse;
- 2.9. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste Riigi Teatajasse esitamine;
- 2.10. valimiste ja rahvahääletusega seotud toimingute tegemine;
- 2.11 vallavalitsuse paberdokumentide arhiveerimise, arhivaalide riigiarhiivi üleandmise, arhiiviväärtuseta dokumentide ja säilitamistähtja ületanud arhivaalide hävitamise korraldamine;
- 2.12. arhiiviteatiste, ära kirjade ja väljavõtete koostamine ning väljastamine;
- 2.13. üldtelefonikõnede vastamine, kõnede edasisuunamine, siseinfo liikumise korraldamine;
- 2.14. valla üld e-posti ja telefoniside haldamine;
- 2.15. postisaadetiste vastuvõtmine ja edastamise korraldamine;
- 2.16. vallaelanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;
- 2.17. informatsiooni edastamine vallamajast väljas viibivate teenistujate kohta;
- 2.18. meediavahendite ja bürootarvete tellimine;
- 2.19. personalialaste vallavanema käskkirjade koostamine koostöös vallasekretäriaga;
- 2.20. tööajagraafiku koostamine;
- 2.21. teenistujate kohta töötamise registrisse kannete teostamine;
- 2.22. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja vallasekretäri ühekordsetest korraldustest.

### **3. Vastutus ja kohustused**

- 3.1. registripidaja-sekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaste, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.2. registripidaja-sekretär kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

### **4. Õigused**

- 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 täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistuselähetuse kulude hüvitamist kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

- 5.1. registripidaja-sekretäril peab olema vähemalt keskharidus, omama Siseministeeriumi poolt väljastatud kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust, mis annab õiguse tegutseda perekonnaseisuametnikuna perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud valla- ja linnavalitsuse piires;
- 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**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist lähtudes avaliku teenistuse seaduses sätestatust.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....

Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev