

LUUNJA VALLAVALITSUSE REGISTRIDAJA-SEKRETÄRI  
AMETIJUHEND

**I Üldsätted**

**Ametikoha eesmärk** – registrite pidamine, kantseleitöö korraldamine.

1. Ametikoha nimetus: registripidaja-sekretär (vanemametnik)
2. Ametisse nimetamine: vallavanem
3. Kellele allub: vallasekretär
4. Asendamine: vallasekretär
5. Keda asendab: vallasekretär

**III Teenistuskohustused**

Registripidaja-sekretäri teenistuskohustused on:

6. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja registri pidamine;
7. Lepingute registri pidamine;
8. Töövõtulepingute registri pidamine;
9. Asutusesiseste dokumentide registri pidamine;
10. Volikogu õigusaktide registrite koostamine ja pidamine;
11. Vallavalitsuse istungite ja õigusaktide registri koostamine ja pidamine;
12. Vallavanema käskkirjade registri koostamine ja pidamine;
13. Vallavara registri pidamine;
14. E-posti läbivaatamine, väljatrükkimine ja registreerimine;
15. Dokumentidest ära kirjade tegemine;
16. Vallavalitsuse tööjaarvestuse tabeli koostamine;
17. Telefonikõnede vastamine ja edasisuunamine;
18. Koosolekute ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine;
19. Kaaskirjade tegemine kodanikele väljasaadetavatele vallavalitsuse korraldustele;
20. Vajadusel paljundustöö tegemine;
21. Volikogu istungil arutusele tulevate päevakorrapunktide materjalide paljundamine;
22. Valla veebilehe täiendamine;
23. Valla arhiivi pidamine (toimikute ettevalmistamine säilitamiseks, säilitustähtja ületanud toimikute hävitamise korraldamine jne);
24. Asjaajamiseks vajalike arhivaalide laenutamine vallaametnikele;
25. Andmete esitamine arhiiviregistrile;
26. Vastavalt kodanike ja juriidiliste isikute nõudmistele arhiiviteatiste, tõendite ja koopiate väljastamine arhivaalide alusel;
27. Teabe andmine hoidlas olevate arhivaalide kohta ning valguskoopiate ja väljavõtete tegemine arhivaalidest;
28. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil, päringute teostamine ning ning nõutavate aruannete esitamine;
29. Elukohateadete vastuvõtmine ja registreerimine rahvastikuregistris ning elanike statistiliste andmete teadete esitamine rahvastikuregistrile. Aadressandmete muutmine ruumi omaniku õigustatud nõudmisel, sellega kaasnev kirjavehetus ning lisadokumentide vormistamine ja muud elukoha muudatusega seotud toimingud;
30. Vallavalitsuses ametialaseks kasutamiseks moodustatud andmekogu pidamine – järjepidev täiendamine ja korrashoid;
31. Majapidamiskaartide nummerdamine, järjepidev täiendamine ja uuendamine ning muudatuste sisseviimine kuni majapidamisest lahkumiseni;
32. Registreerimisteade registri pidamine ja korrashoid;
33. Elanike arvestusega seotud registrite pidamine;

34. Elukoha- ja perekonnaseisualaste tõendite väljastamine;
35. Statistiliste aruannete koostamine oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
36. Kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
37. Valimiste ja rahvahääluste tehnilisele ettevalmistamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine tema pädevusse antud küsimustes;
38. Vallavalitsuse asutusesisese varade inventeerimise läbiviimine;
39. Vallavanema abistamine külaliste vastuvõtul;
40. Vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, osavõtjate kokkukutsumine, vajalike materjalide edastamine;
41. Ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks.
42. Muude tööülesannete täitmine, mis tulenevad registripidaja-sekretäri teenistuskohast või seadustest.

#### **IV Vastutus**

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

#### **V Õigused**

Registripidaja-sekretäril on õigus:

45. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
46. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
47. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
48. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **VI Kvalifikatsiooninõuded**

49. Vähemalt keskharidus.
50. Asjaajamise põhinõuete tundmine.
51. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.

#### **VI Ametijuhendi muutmine**

52. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
53. Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri, registripidaja-sekretär ja vallavanema kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
*/nimi/*

.....  
*/allkiriri/*

.....  
*/kuupäev/*