

Muhu Vallavalitsus

Sekretär-registripidaja ametijuhend

ÜLDOSA

Ametinimetus: sekretär-registripidaja

Struktuuriüksus: kantselei

Töö tegemise asukoht: Muhu vald, Liiva küla

Töö vahetu korraldaja: vallasekretär

Kes asendab: Sekretär-registripidajat asendab vallavanema käskkirja alusel vallasekretär

Keda asendab: Sekretär-registripidaja asendab vallavanema käskkirja alusel vallasekretäri küsimustes, milleks pole nõutav kutsetunnistus.

TÖÖÜLESANDED

1. valla kantselei tehniline teenindamine;
2. vallavalitsuse üldkaustade pidamine;
3. dokumendiregistri pidamine;
4. dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, viseerimiseks edastamine, süstematiseerimine ja täitmiseks edastamine;
5. dokumentide õigeaegse täitmise tagamine;
6. dokumentide korrektne säilitamine ja ettevalmistamine arhiveerimiseks;
7. vallavanema käskkirjade vormistamine;
8. teenistuslehtede täitmine, tööaja arvestustabeli pidamine;
9. Majandustegevuse registri andmete töötlemine;
10. Rahvastikuregistri andmete töötlemine, esitatud elukohateate alusel registreerimise otsustamine;
11. tõendite registri pidamine;
12. vallavalitsuse tõendite koostamine, allakirjutamiseks esitamine ja väljastamine;
13. telefoniteenindus;
14. informatsiooni andmine vallavalitsuse töökorralduse kohta;
15. kodanike vastuvõtu registreerimine;
16. vallavalitsuse külaliste vastuvõtmine;
17. arvuti-, faksi- ja paljundusteenuste osutamine;
18. valla kantselei varustamine vajalike kantseleitarvetega;
19. vallasekretäri poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate ühekordsete tööülesannete täitmine.

ÕIGUSED

Sekretär-registripidajal on õigus:

1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
2. nõuda valla ametnikelt dokumentide liikumise korrast ja tähtaegadest kinnipidamist;
3. nõuda käsikirja loetavust;
4. saada tehnilist abi arvuti ja bürootehnika kasutamisel;
5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust

VASTUTUS

Sekretär-registripidaja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. oma valdkonna tööd puudutavate saladuste hoidmise eest;
3. kantselei töövahendite nõuetekohase kasutamise eest;
4. asjaajamises kasutatava dokumentatsiooni säilimise eest;
5. väljastatavate dokumentide vorminõuetele vastavuse ja õigeaegse täitmise eest;
6. tööülesannetes nimetatud registrite õigeaegse täitmise eest.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sekretär-registripidajal peab olema keskharidus.

Sekretär-registripidaja peab oskama töötada arvuti ja muu bürootehnikaga.

Sekretär-registripidaja peab oskama vormistada dokumente vastavalt kehtivale standardile.

Sekretär-registripidaja peab oskama korrektselt suhelda inimestega.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi muutmine võib toimuda seadusemuudatuse või vallavanema, vallasekretäri ja sekretär-registripidaja vahelise kokkuleppe korral, samuti enne uue sekretär-registripidaja ametisse nimetamist.

LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on vastu võetud ja kinnitatud Muhu vallavanema poolt.

Tiit Peedu
Vallavanem

“.....”.....2008.a.

Ametijuhend on kinnitatud Muhu vallasekretäri poolt.

Ave Toomsalu
Vallasekretär

“.....”.....2008.a.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

Heiske Tuul
Sekretär-registripidaja

“.....”.....2008.a.