

# LASVA VALLA SEKRETÄR- REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

Ametikoha põhigrupp	ametnik
Ametikoht	sekretär- registripidaja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Otsene ülemus	Vallasekretär
Asendaja	vallasekretär
Keda asendab	vallasekretäri

## 2. Ametikoha eesmärk

**Vallavalitsuse haldusaparaadi ladusa töö ja dokumentide kiire ringluse tagamine**

## 3. Teenistuskohustused

Volikogu ja -valitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine, õigusaktide ja protokollide vormistamine.	Vallavolikogu ja ära valitsuse istungiteks on vajalikud materjalid komplekteeritud, protokollid on vormistatud, õigusaktid allkirjastamiseks esitatud.
Vallavalitsuse ja ära volikogu dokumentide paljundamine, komplekteerimine	Dokumendid on paljundatud ja komplekteeritud õigeaegselt.
Asjaajamise korraldamine vallakantseleis, teenistujate nõustamine asjaajamisega seonduvates küsimustes.	Asjaajamine on korraldatud vastavuses vallavalitsuse asjaajamiskorrale, teenistujatele on antud juhised asjaajamise korraldamise kohta
Vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt
Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.
Sünni- ja surmaaktide vormistamine ja allkirjastamine, edastamine Võru Maavalitsuse registrite osakonnale.	Sünni- ja surmaaktid on vormistatud nõuetekohaselt ning edastatud õigeaegselt
Saabuva ja väljastatava dokumentatsiooni trükkimine, registreerimine, allkirjastamiseks esitamine, paljundamine, elektronposti saatmine. Dokumentide vormistamine valla plankidele. Dokumendiringluse korraldamine.	Sissetulev dokumentatsioon on registreeritud dokumentide haldustarkvaras AMPHORA. Väljastatud dokumendid vastavad Lasva Vallavalitsuse asjaajamiskorra nõuetele, dokumendid on väljastatud õigeaegselt. Dokumendiringlus on häireteta.
Telefonikõnede suunamine.	Vallavalitsuse üldtelefonile tulevad kõned on suunatud vastavalt probleemile pädevale ametnikule.
Nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine.	Vastav ruum on korrastatud, vajalikud abivahendid on olemas ja töökorras, vajaduse korral osavõtjatele õigeaegselt teatatud ning materjalid edastatud.
Elanikega seonduvate registrite pidamine ja andmetöötlus (s.h. valla elanike register)	Elanikega seotud registrid on peetud ja andmed on täpsed
Kantseleitarvete ja tehniliste vahendite lisadega varustamine	On tagatud töö häireteta tegemine
Elukoha tõendite väljastamine	Elukoha tõendid on väljastatud õigete andmetega ja väljastatud õigeaegselt

## 4. Täiendavad kohustused

1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
2. täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;

3. kasutama igapäevatoos ametikohal kasutuses olevaid arvutiprogramme;
4. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
5. kinni pidama igapäevases töös Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast.

## **5. Vastutus**

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
3. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
4. töösisekorra-, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

## **6. Õigus**

1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja -kirjandust;
2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
3. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **7. Põhinõuded**

1. Teenistusalsed nõuded tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja Lasva valla põhimäärusest;
2. >vähemalt keskharidus ning hea suhtlemisoskus;
3. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
6. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
7. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
8. tasakaalukus ja usaldusväärsus.