

## Vigala valla registripidaja ametijuhend

<b>1 ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 Struktuuriüksus</b>	Vigala Vallavalitsuse kantselei
<b>1.2 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Registripidaja
<b>1.3 Vahetu juht</b>	Vallasekretär
<b>1.4 Alluvad</b>	-
<b>1.5 Asendaja</b>	Vallasekretär
<b>1.6 Keda asendab</b>	Vallasekretäri

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Vallakantselei asjaajamise korraldamine, tehniline teenindamine ja registrite ning andmekogude haldamine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 Ülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1.1 Võtab vastu vallavalitsusele ja vallavolikogule saabunud kirjad ja dokumendid, registreerib need ja esitab vallavanemale läbivaatamiseks ning toimetab edasi täitjale.	Kirjad ja dokumendi on registreeritud ja esitatud õigeaegselt kirja täitjale.
3.1.2 Registrite ja andmekogude pidamise korraldamine	Registrid on korrektsed
3.1.3 Peab arvestust ja teostab kontrolli täitmisel olevate dokumentide üle, teeb meeldetuletusi ning paigutab lahenduse saanud dokumendid dokumentide loetelule vastavasse toimikusse.	Toimikud on korrastatud ja arhiveeritud. Dokumendinglus toimib õigeaegselt ja vastavalt ettenähtud tähtaegadele

3.1.4 Vormistab vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt väljasaadetavad dokumendid ja väljastab need.	Dokumendid, kirjad ja õigusaktid on korrektselt vormistatud.
3.1.5 Trükib jooksvaid dokumente ja kirju, abistab toimikutest dokumentide leidmisel.	On abivalmis.
3.1.6 Saadab ja võtab vastu elektronpostiga edastatavad kirjad, võtab vastu telefonikõnesid ja vastab neile.	Infovahetus toimib õigeaegselt.
3.1.7 Nõustab ametnikke asjaajamise korraldamisel ning teeb vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise korraldamise kohta.	On kursis asjaajamise nõuetega.
3.1.8 Varustab ametnikke bürootarvetega ja postimaksevahenditega.	Vajalikud bürootarbed on olemas.
3.1.9 Täidab vallavanema, abivallavanem-arendusspetsialisti ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Täidab antud ülesanded.
3.1.10 Elukohateadete koostamine ning vallasekretäri puudumisel sünni- ja surmaaktide koostamine	Koostatud elukohateated ja aktid vastavad neile esitatud nõuetele
3.1.11 Tõendite ja õiendite väljastamine	Tõendid on korrektselt vormistatud
3.1.12 Täidab vallavalitsuse ja allasutuste osas kaadrite alaseid ülesandeid – vormistab tööraamatuid, töölepinguid, jälgib, et töölepingutesse viidaks sisse vajadusel muudatused. Peab töölepingute ja tööraamatute registrit.	Tööraamatud on täidetud ja töölepingud vormistatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele
3.1.13 Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest	Ei kuritarvita informatsiooni .
3.1.14 Vastutab isikuandmete kaitse eest	Kontrollib isikuandmete töötlemisele

	esitatud nõuete täitmist.
3.1.15 Vallavalitsuse ja volikogu poolt väljasaadetavate õnnitlustekstide ja kutsete koostamine, tänukirjade vormistamine	Kutsed ja õnnitlused on korrektselt koostatud.
3.1.16 Dokumentidele vajalike allkirjade võtmine	Dokumentide kiire liikumine
3.1.17 Paljundustööde tegemine.	Klientide ja ametnike korrektne ja kiire teenindamine.
3.1.18 Küllastajate vastuvõtt, nendega suhtlemise korraldamine	Küllastajate rahulolu.
3.1.19 Kodulehe ja muude vallaga seotud elektrooniliste lehtede haldamine	Toimingud on teostatud korrektselt ja õigeaegselt.
<b>3.2 Koostöö</b>	
3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksuste ja allasutustega.	
<b>4 ÕIGUSED</b>	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.	
4.2 Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.	
4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.	
4.4 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele.	
4.6 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
4.7 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.	

## **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja.

5.3 Lauatelefon.

## **6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

6.1 Haridus

Vähemalt keskharidus.

6.2 Töökogemus

Soovitav eelnev töökogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas, rakendusprogrammide Word ja Excel.

6.4 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.4.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.4.3 Hea suhtlemisoskus.

6.5 Isiksuseomadused

6.5.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.

6.5.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.5.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

6.5.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

## ***7 AMETIJUHENDI MUUTMINE***

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.