

## PÜSSI LINNAVALITSUSE SEKRETÄR-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	sekretär-registripidaja
1.2 Ametiaste	vanemametnik
1.3 Ametisse nimetamine	linnapea (või teda asendav isik)
1.4 Kellele allub	linnapeale (või teda asendavale isikule)
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Asendajad	linnasekretär
1.7 Asendab	linnasekretäri

**2. Ametikoha eesmärk** registrite pidamine ja asjaajamise korraldamine

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1 Telefonikõnedele vastamine ja vajadusel suunamine adressaadile, ametiasutuse kirjavahetuse ja posti korraldamine.
- 3.2 Avalduste, ettepanekute ja kaebuste ning nende vastuste registreerimine.
- 3.3 Ametikohustuste täitmisel tekkinud dokumendite ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
- 3.4 Korteriomanike registri pidamine.
- 3.5 Elanike sissekirjutusdokumentide vormistamine.
- 3.6 Elanikkonna registrisse andmete sisestamine, andmete uuendamine, registri pidamine.
- 3.7 Tõendite väljastamine perekonna koosseisu, elukoha, elamispinna ja muude registriandmete kohta.
- 3.8 Elanikeregistri pidamisega seotud igakuiste aruannete koostamine.
- 3.9 Koostöö keskregistritega vastavalt kehtivatele eeskirjadele.
- 3.10 Linnapea ja linnasekretäri jooksvate korralduste täitmine.
- 3.11 Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas.
- 3.12 Ruumi ettevalmistamine ja teenindamine pidulikel vastuvõttudel ning muudel kohtumistel ja nõupidamistel.

### 4. Vastutus

- 4.1 Vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest Töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse ja Avaliku teenistuse seaduse alusel.
- 4.2 Vastutab blankettide ja arvutiprogrammide kasutamise eest linnavalitsuse küsimustes.
- 4.3 Vastutab talle materiaalsele vastutusele antud vara eest.
- 4.4 Töö tõttu teatavaks saanud teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate isikuandmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

### 5. Õigused

- 5.1 Allkirjaõigus ametikohustuste piires väljastatud tõenditele ja aruannetele.
- 5.2 Saada ametikohale ettenähtud ametipalka.
- 5.3 Saada 35 kalendripäeva põhipuhkust ja lisapuhkust teenistusaastate eest.

5.4 Esitada linnapeale ja linnasekretärile ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks.

5.5 Võtta osa täiendkoolitusest.

5.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. Kvalifikatsiooninõuded**

6.1 Vähemalt 18-aastane keskharidusega teovõimeline Eesti kodanik;

6.2 Erialased ja ametialased teadmised;

6.3 Eri-, kutse ja ametialane enesetäiendamine, ametikohustuste piires valdkonda puudutava seadusandluse tundmine;

6.4 Suhtlemis- ja kuulamisoskus;

6.5 Pingetaluvus, energilisus, ausus;

6.6 Töövõime, suutlikkus, ettenähtud aja piires toime tulla rutiinsete, täpsust ja korrektsust nõudvate ülesannetega;

6.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.8 Arvuti kasutamise oskus, s.h teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;

6.9 Eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.10 Vene keele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Sekretär-registripidaja ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud

.....  
(nimi)

.....  
(allkiri)

.....200.....a