

## Teenuskeskuse sekretär-registripidaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus- Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – teenuskeskus
- 1.3. Ametikoha nimetus – sekretär-registripidaja
- 1.4. Kellele allub – teenuskeskuse juht

### 2. Ametikoha eesmärk

Tagada teenuskeskuses kodanike teenindamine.

### 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks sekretär-registripidaja:

- 3.1. vastab teenuskeskuse üldtelefonile tulevatele kõnedele ja e-kirjadele;
- 3.2. võtab kodanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi ning juhendab vajaduse korral nende vormistamist, registreerib vastuvõetud dokumendid dokumendihaldussüsteemi Amphora;
- 3.3. annab kodanikele infot ja suunab kodanikke ametiasutuse teenistujate vastuvõtule;
- 3.4. väljastab ametiasutuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;
- 3.5. registreerib sündid ja surmad;
- 3.6. registreerib rahvastikuregistris elukohateateid;
- 3.7. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib;
- 3.8. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;
- 3.9. korraldab teenuskeskuses vajaminevate büroo- ja majapidamistarvete tellimise;
- 3.10. tegeleb hajaasustuse programmi projektidega piirkonnas;
- 3.11. täidab teenuskeskuse juhi ühekordseid korraldusi.

### 4. Vastutus

Sekretär-registripidaja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

### 5. Õigused

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Ametinõuded

Sekretär-registripidajal peab olema:

- 6.1. vähemalt keskharidus;
- 6.2. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.3. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse tavast;
- 6.4. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.