

## Vallasekretäri abi – registripidaja ametijuhend

### 1. Üldosa

Ametikoha nimetus	vallasekretäri abi	registripidaja
Struktuuriüksus	kantselei	rahandusosakond
Teenistusgrupp	spetsialist	spetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem	vallavanem
Vahetu juht	vallasekretär	rahandusosakonna juhataja
Asendab	vallasekretäri abi	-
Asendaja	vallasekretäri abi	pearaamatupidaja või raamatupidaja

### 2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse kantselei asjaajamise korraldamine, perekonnaseisutoimingute tegemine, vallavalitsuse ja valla allasutustes peetavate registrite järjepidevuse tagamine.

### 3. Teenistusülesanded

#### 3.1. Vallasekretäri abi teenistusülesanded:

3.1.1. esmane nõustamine ja teenindamine ning abistamine valla avalduste ja dokumentide täitmisel;

3.1.2. vallakodanike abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalteenuste ja teiste institutsioonidega asjaajamisel (vajaliku info otsimine, vastavate blankettide väljatrukkimine ja abistamine täitmisel);

3.1.3. laekunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora, vajadusel nende seostamine teiste dokumentidega ning täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks ja allkirjastamiseks suunamine;

3.1.4. rahvastikuregistri toimingute teostamine, sh elukohtadega seotud menetluste läbiviimine ja sünnikannete koostamine;

3.1.5. andmete otsimine valla dokumendihoidlast ja õiendite vormistamine;

3.1.6. valla omandis olevate korterite üüridokumentatsiooni koostamine (vallavalitsuse korralduste eelnõud (va sotsiaaleluruumide kohta), lepingud) ja lepingute tähtaegade jälgimine;

3.1.7. dokumentide paljundusteenuse osutamine elanikele.

#### 3.2. Registripidaja teenistusülesanded:

3.2.1. sularaha maksete vastuvõtmine ja sellekohase arvestuse pidamine. Kassaoperatsioonide teostamine ja kassaraamatu pidamine raamatupidamistarkvaras. Kassakonto vastavause kontroll pearaamatukontodega. Arvlemine sularahaga: vajadusel pangast raha toomine, raha viimine pank;

3.2.2. sularahahingut tõendavate dokumentide (sh piletite, tšekkide jm) nummerdamine, väljastamine vastutavatele töötajatele, väljastatud dokumentide registri pidamine;

3.2.3. erinevate valla registrite (munitsipaalvararegister, jäätmeregister jmt) pidamine: andmete õigsuse tagamine ja päringute teostamine;

3.2.4. aasta- ja erakorraliste inventuuride komisjonides osalemine;

3.2.5. vallavalitsuse ja valla allasutuste ametiautodele ja ametitelefonidele kehtestatud kululimiitidest kinnipidamise jälgimine. Kütusekulu arvestus sõidupäevikute alusel;

3.2.6. allüksustes toitlustamiskulude rahalise arvestuse ja laotarkvara andmete vastavuse kontroll: vajalike allüksustevaheliste sisemiste raamatupidamiskannete kohta ettepanekute tegemine.

3.2.7. oma teenistusülesannete piires raamatupidamisdokumentide säilivuse ja õigusaktidega sätestatud korra arhiveerimise tagamine.

3.3. Täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallasekretäri/rahandusosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Teenistujal on õigus:**

4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;

4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.

5.2. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.

5.3. Eesti keele oskus.

5.4. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

5.5. Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

## **6. Nõutavad isiksuseomadused:**

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

## **7. Teenistuja vastutab:**

- 7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Vallasekretäri abi - registripidaja