Kinnitatud 23.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-99

Lisa 3

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**VALLAKANTSELEI**

**REGISTRIPIDAJA**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei |
| 1.2 Ametikoha nimetus | registripidaja |
| 1.3 Vahetu juht | vallasekretär |
| 1.4 Asendaja | vallasekretär, abivallasekretär-personalijuht |
| 1.5 Keda asendab | abivallasekretär-personalijuht |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei teenistuse korralduse tagamine. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus** | |
| **3.1 Ülesanne** | **Töö kirjeldus, soovitud tulemus** |
| 3.1.1. Valla kantselei teenistuse korraldamine. | 1) vallavalitsuse teenistuseks vajalike büroo (vahendite) materjalide olemasolu tagamine, vallavalitsuse töös vajaminevate dokumendiblankettide tellimine;  2) vallavalitsust külastavate klientide teenindamine, abistame avalduste ja dokumentide täitmisel, abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalettevõtete ja teiste institutsioonidega, vajadusel sularaha maksete vastuvõtmine ja sellekohase arvestuse pidamine;  3) laekunud ametlike dokumentide registreerimine dokumendi-haldussüsteemis DELTA, vajadusel sidumine teiste dokumentidega ning suunamine täitmiseks, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks;  4) teiste Lääne-Nigula valla asutuste DELTA kasutajate nõustamine;  5) ametikirjade koostamine, registreerimine ja suunamine vastavalt haldusdokumentidele esitatud nõuetele;  6) e-posti edastamine ja vastamine;  7) telefonikõnedele vastamine, suunamine;  8) paljundusteenuse osutamine kodanikele;  9) tõendite ja õiendite väljastamine;  10) arhiivi haldamise korraldamine, digitaalse arhiveerimise korraldamine;  11) asutuse esmaabikapi korras hoidmine ja varude täiendamine. |
| 3.1.2 Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite teenindamine. | 1) Volikogu ja valitsuse istungite, nõupidamiste ning komisjonide koosolekute tehniline teenindamine koostöös abivallasekretäriga ja vajadusel osavallasekretäridega. Vajadusel vallavanema kabinetis istungite, nõupidamiste ja kohtumiste tehniline ettevalmistamine ja külaliste vastuvõtmine.  2) Volikogu istungitest ja volikogu komisjonide istungitest osavõtu kohta arvestuse pidamine. Info koondamine volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel. Üle kolme korra puudumise kohta info edastamine vallasekretärile ja komisjoni esimehele. |
| 3.1.3 Rahvastikuregistri pidamine. | Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele. Sünni- ja surmakannete koostamine, sünni- ja surmatõendite väljastamine, teiste rahvastikuregistriga tegelevate ametnike nõustamine ja elektroonselt Lääne-Nigula vallale esitatud elukohateadete ja muude taotluste menetlemine. |
| 3.1.4 Valla veebilehe pidamine. | Valla veebilehe sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine. |
| 3.1.5 Valla ajaleht. | Valla ajalehe materjali kogumine ja andmete esitamine valla ajalehe toimetajale. |
| 3.1.6 Hallatavate asutuste sõidupäevikute kogumine ja edastamine määratud ametnikule. | Hallatavate asutuste sõidupäevikud on edastatud õigeaegselt. |
| 3.1.7 Täidab teisi vallasekretäri antud ja vallakantselei sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid. | |
| **3.2 Koostöö** | |
| 3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksustega, osavallavalitsustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega. | |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 5.1 Arvutikomplekt. |
| 5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 6.1 Haridus |
| Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus. |
| 6.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 1 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele. |
| 6.3 Arvutioskus |
| Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus; rahvastikuarvestuse programm Pereregister. |
| 6.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 6.5.3 Hea suhtlemisoskus. |
| 6.6 Isiksuseomadused |
| 6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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. |
| 6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)