

KINNITATUD
Koonga vallavanema
04.aprilli 2010.a
käskkirjaga nr 21.1-1.5/1

KOONGA VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA-ARHIVAARI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoha nimetus	sekretär-asjaajaja-arhivaar
Ametisse nimetaja	vallavanem
Kellele allub	vallasekretärile
Alluvad	-
Asendaja	vallasekretär
Keda asendab	vallasekretäri, oma pädevuse piires

AMETIKOHA EESMÄRK

Valla elanike registri ja valla arhiivi pidamine ning tehniline teenendamine

AMETIKOHUSTUSED

Sekretär-asjaajaja-arhivaar täidab alljärgnevaid ametikohustusi:

1. peab vallaelanike registrit;
2. teostab elanike elukohta registreerimist;
3. nõustab elanikke elukoha andmete kandmise küsimustes rahvastikuregistrisse;
4. väljastab rahvastikuregistriga seotud teateid;
5. koostab sünni- ja surmaaktid ning edastab need perekonnaseisuosakonnale;
6. väljastab sünni- ja surmatunnistusi;
7. peab sünni- ja surmatunnistuste registrit;
8. koostab sünni- ja surmatunnistuste aruanded ning esitab need perekonnaseisuosakonnale;
9. edastab surnud kodanike isikut tõendavad dokumendid KMA Pärnumaa osakonnale;
10. peab koolikohustuslike laste arvestust ja esitab koolidele laste algarvestuse alusel 1.septembril esimesse klassi astuvate laste nimekirjad;
11. edastab informatsiooni vallalehele;
12. võtab vastu e-maile ja fakse ning edastab need;
13. vastab avaldustele ja järelpärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires;
14. teeb paljundustöid ;
15. korrastab ja peab valla arhiivi vastavalt arhiivile esitatud nõuetele – koostab ja kooskõlastab dokumentide loetelu, arhiivinimistu, arhivaalide hävitamise ja üleandmise aktid, jm. dokumentatsiooni vastavalt kehtivale korrale;
16. tagab arhiivi korrashoiu ja väljastab õiendid arhiivis leiduvate materjalide kohta;
17. täidab volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

ÕIGUSED

Sekretär-asjaajaja-arhivaaril on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt ;
2. saada ametialast täiendkoolitust;
3. osaleda erialastel seminaridel ja teabepäevade;
4. saada ametikohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
5. anda välja tähtajaliselt allkirja vastu arhivaale allasutustele või valla töötajatele ning nõuda nimetatud materjali õigeaegset tagastamist

VASTUTUS

Sekretär-asjaajaja arhivaar vastutab:

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
2. oma ametijuhendist tulenevate tema poolt väljastatud dokumentide ja
3. informatsiooni õigsuse eest;
4. tema käsutuses olevate töövahendite sihipärase kasutamise eest;
5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladusi, teiste inimeste; perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta sekretäri-asjaajaja-arhivaari ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt uue töötaja ametisse nimetamisel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Asta Kuru
Töötaja Allkiri Kuupäev

KOOSKÕLASTAN:

Helgi Mitt
vallasekretär

KOOSKÕLASTAN:

Andres Hirvela
Vallavanem