Jõelähtme vallavanema
2.05.2023 käskkirja nr 13-1/13

„Registripidaja ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** registripidaja
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Teenistusse nimetab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** nooremspetsialist

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse tehniline teenindamine, dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamine, andmebaasidesse andmete sisestamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Registripidaja ülesandeks on:

1) asendada kantselei spetsialisti ning abistada teda igapäevaste tööülesannete täitmisel;
2) abistada maanõunikku erinevate maareformiga või maakorraldustoimingute läbiviimisega seotud toimingute tegemisel;
3) teha kandeid ehitisregistrisse ning muudes ametiülesannete täitmisega seotud riiklikes registrites;
4) arhiveerida vallavalitsuse dokumente;
5) koostada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes ning vajadusel tutvustada neid komisjonide koosolekutel, vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
6) täita perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesandeid;
7) teostada rahvastikuregistri kandeid ja päringuid, koostada vastavaid aruandeid ja vajadusel väljastada rahvastikuregistrist tõendeid;
8) teha koostööd oma valdkonnas teiste ametkondadega, ettevõtete, asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
9) koostada vastuskirjad talle vastamiseks suunatud või talle esitatud selgitustaotlustele, märgukirjadele või teabenõuetele;
10) võtta vastu kodanikke, nõustada neid ise või suunata asjakohase vallavalitsuse teenistuja juurde;
11) täita muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid vallavanema, vallasekretäri või maanõuniku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV. VASTUTUS

Registripidaja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5) vastutab teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
6) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale või talle antud volitustele.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

1) valla õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
2) töö paremaks korraldamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarves ettenähtud vahenditele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: vähemalt keskharidus.

2. Ametioskused:

1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
3) võime töötada pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
    1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
    2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
registripidaja

„____“_____20___