

PALAMUSE VALLAVALITSUSE REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1.1 Palamuse Vallavalitsuse registripidaja on (edaspidi registripidaja) on Palamuse Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik avaliku teenistuse seaduse alusel.

1.2 Registripidaja nimetab teenistusse ja lõpetab teenistussuhte avaliku teenistuse seaduse alusel vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 Registripidaja allub vallasekretärile.

1.4 Registripidaja asendab vallasekretäri asjaajamise alal.

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Registripidaja ametikoha eesmärk on vallavalitsusele seaduse ja muude õigusaktidega pandud perekonnaseisualaste ülesannete täitmine, dokumendihalduse korraldamine, sh kirjavahetuse registreerimine ja järelevalve kirjade liikumise üle, dokumentide süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni avalikustamine, klientide juhendamine ja informatsiooni andmine asjaajamise kiirendamiseks.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

Registripidaja teenistuskohustused on:

3.1 rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (sünni ja surma registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine, edastamine maavalitsusele. Kodanike avalduse alusel ära kirjade, tõendite ja perekonnaseisuandmetest kinnitatud ja kinnitamata väljavõtete väljastamine. Surnute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile).

3.2. elukoha registreerimine. Vallaelanike arvestuse pidamine.

3.3 koolikohustuslike õpilaste arvestuse pidamine. Õpilaste nimekirjade kontrollimine Eesti Hariduse Infosüsteemis.

3.4 dokumendiringluse korraldamine (saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, süstematiseerimine. Väljasaadetavate dokumentide vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine vallavalitsuse plankidele, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele saatmine. Tõendite ja õiendite koostamine ja väljastamine).

3.5 kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegse vastamise kontrollimine ja järelevalve.

3.6 vallavolikogu liikmetele istungi materjalide edastamine ja istungite protokollimine k.a VOLIS-es.

3.7 vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide ära kirjade ametlik kinnitamine, asjaosalistele edastamine ja avalikustamine k.a elektroonilises Riigi Teatajas.

3.8 aruannete koostamine ja esitamine oma teenistusvaldkonnas.

- 3.9 postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine.
- 3.10 paljundustööde tegemine. Sellest toimingust laekuvate summade kohta arvestuse pidamine ja raamatupidamisele üleandmine.
- 3.11 valla ajalehe materjali kogumine ja edastamine toimetajale kokkulepitud tähtajaks.
- 3.12 valla kodulehe toimetamine ja info uuendamise haldamine.
- 3.13 vallakantselei varustamine bürootarvetega.
- 3.14 vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine täitjatele.
- 3.15 tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite täitmine.
- 3.16 vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste jooksvate ülesannete täitmine.

IV ÕIGUSED

Registripidajal on õigus:

- 4.1. saada Palamuse Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. nõuda oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente;
- 4.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel, vajadusel kasutada vallavalitsuse transpordivahendit;
- 4.7. saada vastavalt seadustele ja Palamuse Vallavalitsuse palgakorralduse alustele töötasu ja lisatasusid;
- 4.8. saada puhkust seaduses ja vallavalitsuses vastuvõetud õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

V VASTUTUS

Registripidaja vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ja muudele õigusaktidele;
- 5.4. dokumentide nõuetekohase vormistamise ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.5. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korraoleku eest;
- 5.6. vallavalitsuse töösisekorraeeskirja täitmise eest;
- 5.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8. temale teenistusülesannete täitmiseks antud vahendite korraoleku ja säilimise eest.

VI NÕUDED HARIDUSELE, TEENISTUSKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 6.1. Registripidajal peab olema vähemalt keskharidus ja sellel lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2. Registripidaja peab tundma:

6.2.1 riigi põhikorda, kodanike põhiõigusi ja –vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2 tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;

6.2.3 avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.4 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.5 avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3 Registripidaja peab oskama kasutada arvutit, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammis ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

6.4. Registripidaja peab omama väga head suhtlemisoskust ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud.

6.5. Registripidaja peab suutma töötada iseseisvalt, stabiilselt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, oskama oma tööd planeerida, olema paindlik muudatustele teenistusülesannetes ja –tingimustes.

6.6. Registripidaja peab valdama eesti keelt seaduses sätestatud tingimustel.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

7.2. Ametijuhendit võib muuta registripidaja nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja registripidaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Palamuse Vallavalitsusse ja üks on antud registripidajale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)