

## AMETIASUTUSE SISESEKS KASUTAMISEKS

KINNITAN

30.12.2003

käskkiri nr 72

( vallavanema allkiri )

# Registripidaja ametijuhend

## I ÜLDOSA

1. Struktuuriüksus	vallakantselei
2. Ametikoha nimetus	registripidaja
3. Ametisse nimetamine	nimetab teenistusse vallavanem vallasekretäri ettepanekul
4. Allub	vallasekretärile
5. Alluvad	ei ole
6. Asendaja	tehniline sekretär
7. Asendab	tehnilist sekretäri

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Registripidaja on nooremametnik, kelle töö põhieesmärgiks on valla elanike arvestus ja vastava registri pidamine.

Oma töös juhindub registripidaja:

- Eesti Vabariigi seadusest;
- Vabariigi Valitsuse õigusaktidest;
- Palamuse Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest;
- Palamuse valla põhimäärusest;
- Palamuse Vallavalitsuse asjaajamiskorrast;
- Palamuse Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast;
- Palamuse vallavanema käskkirjadest;
- Avaliku Teenistuse eetikakoodeksist.
- Vallasekretäri korraldustest.

## III AMETIKOHUSTUSED

Registripidaja ametikohustused on:

- valla elanike andmete sisestamine arvutisse, elanikkonna arvestuse pidamine ning selle pidev korrigeerimine;
- elukohateadete registreerimine ja rahvastikuregistrisse kandmine;
- elukohateadete registri pidamine;
- vastavate tõendite ja õiendite koostamine ilma õiguseta neid allkirjastada;

- majapidamiskaartide pidamine ja neis muudatuste tegemine;
- migratsiooniküsimuste lahendamine;
- sünni- ja surmaaktide koostamine, sünnilehtede vormistamine ja nende esitamine Jõgeva Maavalitsuse kantselei rahvastikutoimingute talitusele;
- sünni- ja surmatunnistuste ning tõendite väljastamine;
- sünni- ja surmatunnistuste registri pidamine;
- surnud isikute passide üleandmine kodakondsusametile;
- rahvastiku osas statistiliste aruannete koostamine;
- koerte registreerimine ja registri pidamine;
- vallaametnike nõustamine valla elanike puudutavate andmetega töötamisel;
- koolikohustuse täitmise arvestamine ja kontrollimine koostöös koolidega;
- Palamuse Valla Teatajale informatsiooni kogumine ja edastamine;
- kodulehele informatsiooni kogumine ja edastamine.

#### **IV VASTUTUS**

Registripidaja vastutab:

- oma ametikohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialase informatsiooni, samuti valla elanike andmete kaitsmise ja hoidmise eest;
- talle ametikohustuste täitmiseks kasutada antud valla vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

#### **V ÕIGUSED**

Registripidajal on õigus:

- nõuda vallavalitsuse ametnikelt dokumente ja muid materjale, mis on vajalikud temale pandud ametikohustuste täitmiseks;
- suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- kasutada vallavalitsuse transporti ametiülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

#### **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuse kantseleis.

Enne teenistusülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist ametijuhendisse kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Käesolev ametijuhend on asutusesiseseks kasutamiseks ning kuulub avalikustamisele seaduses sätestatud korras.

30.12.2003.