

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

I üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	registripidaja
1.3. AMETISSE	nimetab vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	
1.6. ASENDAJA	vallasekretär
1.7. KEDA ASENDAB	vallasekretäri, oma pädevuse piires.

II Ametikoha põhieesmärk

2. Registripidaja ametikoha põhieesmärk on vallakantselei asjaajamise korraldamine, registrite pidamine ja tehniline teenindamine.

III Ametikohustused

Registripidaja:

- 3.1 peab elanike registrit
- 3.2 teostab elanike elukoha registreerimist;
- 3.3 peab dokumendiregistrit AMPHORA;
- 3.4 peab hetkel vallas kehtivate üldaktide registrit;
- 3.5 sisestab ehitusregistrisse dokumente ja teeb väljavõtteid
- 3.6 korraldab dokumentide ringlust vallakantseleis;
- 3.7 peab asjaajamistoimikuid, hoiab neid ja valmistab ette arhiivi üleandmiseks;
- 3.8 vormistab vajadusel ID-kaardi ja passidokumente;
- 3.9 saabuvate kirjade, fakside ja e-mailide vastuvõtmine, nende registreerimine ja edastamine; väljastatava posti registreerimine, edastamine või väljasaatmine;
- 3.10 faksib ja paljundab;
- 3.11 telefonikõnedele vastamine, edasisuunamine, vajadusel registreerimine;
- 3.12 korraldab volikogu- ja valitsuse tehnilist ettevalmistamist; volikogu ja valitsuse liikmete, allasutuste juhtide jt. seotud isikute teavitamist.
- 3.13 valmistab tehniliselt ette nõupidamisi, koolitusi ja külaliste vastuvõttu.
- 3.14 korraldab inimeste vastuvõttu valla ametiisikute poolt, peab arvestust laekunud avalduste ja kaebuste lahendamise üle.
- 3.15 peab personali arvestust (tööraamatud, teenistuslehed; isikukaardid; atesteerimislehtede pidamine, puhkuse arvestuse pidamine jne.);
- 3.16 nõustab valla allasutusi personalitöö küsimustes.
- 3.17 valla ametnike ja valla allasutuste töötajate ravikindlustuse arvestus
- 3.18 valla ametnike ja valla allasutuste töötajate sotsiaalkindlustuse tagamiseks dokumentide ettevalmistamine
- 3.19 koostab oma pädevuse piires statistilisi aruandeid
- 3.20 edastab, esitab avalikustamisele kuuluvad dokumendid ja teabe (Riigiteataja, ametlikud teadaanded ja ajalehed)
- 3.21 teeb koostööd valla kodulehel kohustusliku avaliku teabe avalikustamiseks
- 3.22 teeb koostööd, edastab informatsiooni vallalehele „Kaldad“
- 3.23 edastab vallavanema korraldusi;
- 3.24 täidab volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordseid ametialaseid ülesandeid;

3.25 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi territooriumil kehtivatest õigusaktidest; valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja vallavanema käskkirjadest.

IV. Õigused:

4. Registripidajal on õigus:

4.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ja teistelt asutustelt

4.3 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4 teha ettepanekuid vallakantselei juhile või vallavanemale oma pädevusse kuuluva töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

4.5 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;

4.6 nõuda kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi.

V. Vastutus ja kohustused

5.1 Registripidaja vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2 Registripidaja kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest.

5.3 Registripidaja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 Registripidajal on nõutav:
keskharidus ning kutse-ja ametialane enesetäiendus.

6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1 asjaajamise aluste tundmine;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.2.3 Eesti Vabariigi riigikorralduse aluste tundmine

6.2.4 üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest.

6.3 Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

6.3.2 arvuti kasutamise oskus:

a) MS Word

b) MS Excel

c) Rahvastikuregister

d) Dokumendiregister AMPHORA

e) Ehitusregister

f) Oskus töötada Internetis.

6.4 Isikuomadused:

Suhtlemis-, väljendus ja kuulamisoskus, oskus situatsioone objektiivselt hinnata ja pakkuda välja võimalikke lahendusi, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja neid rakendada; hea kohanemisvõime, oskus stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; täpsus; ausus ja usaldusväarsus.

VII. Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallakantsseleis.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab registripidaja muudatusi oma allkirjaga.

Enda Link
Vallavanem

Alli Hansumäe
Registripidaja

Olen tutvunud ja nõustun käesoleva ametijuhendi sisuga.

Ave Liblik-Talu
Vallasekretär

Olen tutvunud ja nõustun käesoleva ametijuhendi sisuga.