

KAMBJA VALLAVALITSUS REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: registripidaja
- 1.2 Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.3 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4 Vahetu juht: vallasekretär
- 1.5 Asendaja: dokumendihalduse spetsialist
- 1.6 Asendatavad: dokumendihalduse spetsialist

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Registripidaja teenistuskoha põhieesmärgiks on perekonnaseisuametniku ülesannete täitmine, registre pidamine ja vallakantselei asjaajamise tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 vähemalt keskharidus ja vähemalt kolmeaastane ametialane töökogemus;
- 3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust, asjaajamist ja perekonnaseisutoiminguid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4 kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6 enamlevinud standardtarkvara kasutamise oskus;
- 3.7 oskus töötada iseseisvalt;
- 3.8 kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 perekonnaseisuametniku ülesannete täitmine (sünnikannete tegemine) ja kodanike nõustamine selles küsimuses;
- 4.2 elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja elukoha kandmine rahvastikuregistrisse, vastava kirjavahetuse korraldamine;
- 4.3 rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine, vajadusel elukoha, perekonna koosseisu ja muude registriandmete kohta tõendite väljastamine;
- 4.4 jäätmevaldajate registrisse andmete kandmine ja parandamine;
- 4.5 rahvastikuregistris aadressiandmete korrastamine;
- 4.6 vajadusel kodanike avalduste vastuvõtmine, registreerimine ning abistamine taotluste täitmisel;
- 4.7 vajadusel saabuva ja väljamineva dokumentatsiooni registreerimine, dokumendiringluse korraldamine, dokumentide paljundamine;
- 4.8 vajadusel ametkirjade koostamine ja vormistamine;
- 4.9 kontoritarvete, koristusvahendite, lillede jm tellimise korraldamine;
- 4.10 vastsündinute lusikapeo ettevalmistamine;
- 4.11 vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2 allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.6 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:
Registripidaja

(nimi, allkiri) (kuupäev)