

ELVA VALLAVALITSUS  
**REGISTRIPIDAJA**  
Ametijuhend

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Registripidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3. VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4. ASENDAJA	Õigusnõunik, infospetsialist, sekretär
1.5. TEENISTUSKOHT	Ametnik

<b>2. Teenistuskoha eesmärk</b>
Teenistuskoha eesmärk on registripidaja ja infosekretäri teenistusülesannete ajutine täitmine. Asjatundlik ja korrektne elanikkonna perekonnaseisualane teenindamine ja vallavalitsuse dokumendiringluse ja asjaajamise korraldamine.

<b>3. Tööülesanded</b>
<p>3.1. Täidab vallavalitsuse perekonnaseisumetniku tööülesandeid ja nõustab sellealastes küsimustes.</p> <p>3.2. Teeb kandeid rahvastikuregistrisse.</p> <p>3.3. Menetleb elukohateateid ja teeb teisi elukoha registreerimisega seotud toiminguid.</p> <p>3.4. Menetleb sünni registreerimise avaldusi vastava tunnistuse olemasolul.</p> <p>3.5. Korraldab rahvastikuregistris aadressandmeid.</p> <p>3.6. Väljastab rahvastikuregistri tõendeid.</p> <p>3.7. Koostab ja esitab statistilisi jm aruandeid oma töövaldkonnas.</p> <p>3.8. Korraldab perekonnaseisualase asjaajamise, sh kirjavahetuse pidamise.</p> <p>3.9. Koostab sünnitoetuse II osa maksmise õiendi.</p> <p>3.10. Koostab valla tunnustusavalduste koondi ja edastab komisjonidele.</p> <p>3.11. Võtab vastu ja registreerib vallavalitsusse erinevate teabekandjate vahendusel saabuva posti ning registreerib ja saadab välja väljuva posti.</p> <p>3.12. Korraldab vallavalitsuse dokumendiringlust, vajadusel koostab ja vormistab ametikirju.</p> <p>3.13. Registreerib kodanike avaldusi ja päringuid ning jälgib nendele vastamise tähtaegadest kinnipidamist.</p> <p>3.14. Korraldab kontoritarvete, koristusvahendite, ajakirjanduse, lillede jm tellimist.</p> <p>3.15. Haldab ja peab arvestust postimakse vahendite ja kantselei tasuliste teenuste eest laekuva raha üle.</p> <p>3.16. Korraldab vajadusel koosolekute ja nõupidamiste teenindamise, sh toitlustamise.</p> <p>3.17. Asendab infospetsialisti või sekretäri.</p> <p>3.18. Täidab vallasekretäri või tema asendaja poolt antud muid ametialaseid korraldusi.</p>

<b>4. Õigused</b>
<p>4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

<b>5. Vastutus</b>	
5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.	
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.	
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.	
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.	
5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.	

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1. Haridus	Kõrgharidus või keskharidus ja vähemalt 3-aastane ametialane töökogemus.
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3. Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	1) Tööks vajalike riigi ja Elva valla õigusaktide tundmine; 2) Asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine; 3) Dokumentide ning oma töövaldkonna üksikaktide koostamise oskus; 4) Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 5) Andmekaitse ja infoturbe põhimõtete tundmine.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------