

ELVA VALLAVALITSUS  
**REGISTRIPIDAJA**  
Ametijuhend

<b>1. Üldosa</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Registripidaja
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASENDAJA	Õigusnõunik

<b>2. Töökoha eesmärk</b>
Rahvastikuregistri toimingute tegemine, volikogu istungi ettevalmistamine ja dokumentide registreerimine, arhiivialase töö korraldamine.

<b>3. Tööülesanded</b>
3.1 Täidab vallavalitsuse perekonnaseisuametniku tööülesandeid ja nõustab sellealastes küsimustes. 3.2 Teeb kandeid rahvastikuregistrisse. 3.3 Menetleb elukohateatiseid ja teeb teisi elukoha registreerimisega seotud toiminguid. 3.4 Koostab ja esitab statistilisi aruandeid oma töövaldkonnas. 3.5 Valmistab ette ja protokollib Elva Vallavolikogu istungid (sh volises), teeb otsused teatavaks ja edastab määrused avaldamiseks Riigi Teatajale. 3.6 Peab Elva valla ühtset lasteaiajärjekorra registrit ja teeb sellega seonduvaid toiminguid. 3.7 Korraldab Elva Vallavalitsuse arhiivi korrasolekut ning arhiveerimist mittevajavate dokumentide ja säilitamise tähtaega ületanud arhivaalide hävitamise. 3.8 Haldab valla kodulehte. 3.9 Asendab sekretäri. 3.10 Täidab vallasekretäri või nende asendajate poolt antud muid ametialaseid korraldusi.

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

<b>5. Vastutus</b>
5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste 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) Perekonnaseisu toimingute teostamiseks vajaliku perekonnaseisuametniku tunnistuse olemasolu.
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
-----------------------	---------	---------