

ELVA VALLAVALITSUS
REGISTRIPIDAJA
Ametijuhend

1. Üldosa	
1.1. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Registripidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3. VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4. ASENDAJA	Õigusnõunik, infosekretär, sekretär

2. Teenistuskoha eesmärk
Asjatundlik ja korrektne elanikkonna perekonnaseisualane teenindamine ning vallavolikogu asjaajamise ladus korraldamine.

3. Tööülesanded
3.1. Täidab vallavalitsuse perekonnaseisumetniku tööülesandeid ja nõustab sellealastes küsimustes.
3.2. Teeb kandeid rahvastikuregistrisse.
3.3. Menetleb elukohateateid ja teeb teisi elukoha registreerimisega seotud toiminguid.
3.4. Menetleb sünni registreerimise avaldusi.
3.5. Väljastab rahvastikuregistri tõendeid.
3.6. Koostab ja esitab statistilisi jm aruandeid oma töövaldkonnas.
3.7. Korraldab perekonnaseisualase asjaajamise, sh kirjavahetuse pidamise.
3.8. Valmistab ette ja protokollib Elva Vallavolikogu istungid (sh Volises), teeb otsused teatavaks ja edastab määrused avaldamiseks Riigi Teatajale.
3.9. Valmistab ette volikogu esimehe käskkirju.
3.10. Valmistab ette lähetus- ja puhkusekäskkirju.
3.11. Koostab sünnitoetuse II osa maksmise õiendi.
3.12. Koostab valla tunnustusavalduste koondi ja edastab komisjonidele.
3.13. Haldab valla kodulehte oma töövaldkonnas ja tagab selle asjakohasuse (sh volikogu).
3.14. Asendab sekretäri või infosekretäri.
3.15. Täidab vallasekretäri või tema asendaja poolt antud muid ametialaseid korraldusi.

4. Õigused
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.

5. Vastutus
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.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
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	Soovituslikult 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) Perekonnaseisutoimingute teostamiseks vajaliku perekonnaseisuametniku tunnistuse olemasolu; 6) 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
-----------------------	---------	---------