

Kinnitatud
Halinga vallavanema
25. märts 2013
käskkirjaga nr 19-1.1/13

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	spetsialistid
1.3. AMETIKOHT	registripidaja
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanem käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	vallasekretär
1.8. KEDA ASENDAB	vallasekretäri

Registripidaja on vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Registripidaja ametikoha põhieesmärk on vallakantselei tehniline teenindamine, dokumendiringluse korraldamine, dokumendiregistri administreerimine ning registrite pidamine.

Teenistuskohustused

1. elukohateate vastuvõtmine ja abistamine nende vormistamisel, elukohateadete vormide ja tõestusmaterjalide olemasolu tagamine, nende vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele;
2. elukohtade registreerimine vastavalt Eesti Vabariigi seadustele, elanike andmete korrastamine rahvastikuregistris ning andmetöötluse teostamine;
3. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine;
4. Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressandmete muutmise taotluste teatiste avaldamine;
5. isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine;
6. teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike järelepärimiste, analüüside, statistiliste aruannete koostamine, mis on seotud valla elanike arvestusega;
7. aktiivne osalemine kodanike aadressandmete korrastamisel rahvastikuregistris;
8. majandustegevusregistri seaduse alusel vallavalitsuse pädevusse antud menetlustoimingute tegemine majandustegevuse registris;
9. andmete edastamine kohaliku omavalitsuse hallatavate asutuste registrile ettenähtud tähtaegadel;
10. personaliarvestuse ja –statistikaga koostamine ja tegemine personaliarvestuse andmebaasi personaliarvestuse programmi PERSONA alusel, vallavalitsuse tööajatabeli pidamine;

11. puhkuste ajakava koostamine, puhkuste kasutamise arvestuse pidamine;
12. teenistujate teenistuslehtede pidamine, töötajate ja tööliste (sh valla hallatavate asutuste juhtide) töölepingutesse muudatuste sisseviimine;
13. personalialaste käskkirjade vormistamine;
14. koolituste arvestuse aktuaalsena hoidmine;
15. andmete sisestamine kalmisturegistrisse Haudi;
16. päringute tegemine Äriregistrist;
17. müügilubade väljastamine;
18. vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele tsentraliseeritud hoidmisel olevatest dokumentidest vajaliku otsimine ja edastamine ning vajadusel vastavate koopiade väljastamine;
19. dokumendihalduri ülesannete täitmine ja dokumendihaldussüsteemi Amphora sisuadministraatoriks olemine, DHS-le juurdepääsu õiguste ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguste haldamise eest vastutamine;
20. dokumentide registreerimine ja nende ringluse korraldamine;
21. dokumendiregistri, registriandmete ja dokumendiregistris registreeritud dokumentide avalikustamise koordineerimine ja jälgimine;
22. tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, tehes selleks vähemalt kaks korda nädalas seiret dokumendihaldusprogrammis, väljavõtte tegemine dokumendiregistri andmetest täitmata dokumentide kohta ja teabe dokumendi täitjale edastamine;
23. vähemalt kaks korda aastas (jaanuaris ja septembris) lepingute kehtivusaegade ülevaatamine ning ettepanekute tegemine nende lõpetamiseks või pikendamiseks;
24. dokumendisüsteemi kasutajate nõustamine ja juhendamine;
25. dokumendisüsteemi toimimise analüüsimine, vajadusel ettepaneku tegemine süsteemi kaasajastamiseks;
26. asjaajamistoimikute pidamine, hoidmine ja nende ette valmistamine arhiivi üleandmiseks;
27. posti välja saatmine ja vastu võtmine;
28. faksimine ja paljundamine;
29. paberkandjal väljasaadetavate volikogu ja valitsuse õigusaktide juurde kaaskirjade vormistamine;
30. nõupidamiste protokollimine, nende tehniline ettevalmistamine;
31. külaliste vastuvõtu korraldamine;
32. vallavanema korralduste edastamine;
33. ISKE koordinaatoriks olemine, andmekogude registreerimise eest RIA-s vastutamine;
34. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
35. vallavanema ja vallasekretäri antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutusest, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korrupsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuses asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora ja personaliprogrammi Persoona põhjalik kasutamisoskus.
9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
11. Tööprotsessi planeerimine.
12. Autojuhtimisoskus.
13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Registripidaja teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
21. Registripidajal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
22. Registripidaja peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste

või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Registripidaja

.....
(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)