

## RIDALA VALLAVALITSUS REGISTRIPIDAJA-REFERENDI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: registripidaja-referent
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.3. Alluvus: vallasekretär
- 1.4. Asendaja: vallasekretär ja vallasekretäri abi
- 1.5. Registripidaja-referent juhindub oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigi seadustest ja Valitsuse määrustest
  - Ridala Vallavalitsuse sisekorraeskirjast
  - Ridala Vallavalitsuse asjaajamiskorrast
  - käesolevast registripidaja-referendi ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

Valla kantseleile pandud teenistuskohustuste täitmine, Eesti Vabariigi rahvastikuregistri ja majandustegevuse registri pidamine.

### 3. Teenistusülesanded, mille eest vastutab iseseisvalt

- 3.1. Eesti Vabariigi rahvastikuregistri andmete töötlemine, s.o. andmete registrisse kandmine ja päringute tegemine rahvastikuregistrist.
- 3.2. Aitab kaasa valimiste tehnilisele ettevalmistamisele ja läbiviimisele tema pädevusse antud küsimustes.
- 3.3. Võtab vastu elukohateateid ja kannab andmed rahvastikuregistrisse, samuti võtab vastu eluruumi omanike taotlusi ning korraldab omaniku õigustatud nõudmisel endiste elanike aadressiandmete menetlemise.
- 3.4. Koostab sünni- ja surmaaktid ja sisestab need rahvastikuregistrisse, vormistab sünni- ja surmatunnistused ning nende juurde kuuluva dokumentatsiooni ja edastab maakonna perekonnaseisuametile.
- 3.5. Peab majandustegevuse registrit ja sooritab kõiki registri pidamisega seonduvaid toiminguid.
- 3.6. Võtab vastu ja nõustab kodanikke tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.7. Esitab Haigekassale andmed kindlustatute kohta Ridala Vallavalitsuses, Ridala Põhikoolis, Uuemõisa Algkoolis ja Asuküla Algkoolis.
- 3.8. Koolikohustuslike õpilaste ning vajadusel teiste elanike gruppide nimekirjade koostamine ja kontrollimine.

- 3.9. Vallavanema ja vallasekretäri ühekordsete seaduslike ülesannete ning teiste vallaametnike ühekordsete ülesannete, mis tulenevad registripidaja-referendi teenistuskohast, täitmine.
- 3.10. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale.
- 3.11. Vallavalitsusele saabuva korrespondentsi vastuvõtmine ja registreerimine ning vallavanemale läbivaatamiseks ja täitjatele täitmiseks esitamine.
- 3.12. Sissetuleva ja väljamineva kirjavahetuse ning lepingute registreerimine dokumendihaldusprogrammis POSTIPOISS.
- 3.13. Vallavalitsuse ja volikogu dokumendiringluse organiseerimine ning tähtaegse täitmise kontrollimine.
- 3.14. Kodanike juhendamine vallavalitsuse sisese töökorralduse alal, nende suunamine probleemi lahendamiseks pädeva ametniku juurde.
- 3.15. Telefoni vastuvõtmine ja kõnede ümbersuunamine.
- 3.16. Paljundustööde teostamine ja fakside saatmine.
- 3.17. Ajakirjanduse tellimine.
- 3.18. Töökeskkonnavoliniku ülesannete täitmine.
- 3.19. Valla koduleheküljel teadaannete sisestamise koordineerimine.

#### **4. Teenistuskohustused, mille täitmise koostab vallasekretäri**

- 4.1. Ametikohast tulenevate aruannete, sealhulgas statistika, koostamine ja õigeaegne esitamine.
- 4.2. Arhiivimaterjalide korrastamine vastavalt ametikohast tulenevatele nõuetele.

#### **5. Õigused**

- 5.1. Teha vallasekretärile ettepanekuid andmebaaside täiustamiseks ja arendamiseks.
- 5.2. Saada tööks vajalikku teavet ja andmeid vallaametnikelt ja asutuste töötajatelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.3. Nõuda tööks vastavaid töötingimusi ja töövahendeid, mis võimaldavad täita tulemuslikult ja kompetentselt temale pandud töökohustusi.
- 5.4. Kasutada valla transporti ja infotehnoloogiat oma tööülesannete täitmiseks.
- 5.5. Öelda ära vallavalitsuse funktsioonidest mittetulenevate ülesannete täitmisest.
- 5.6. Saada erialast täienduskoolitust tööandja kulul rahaliste vahendite olemasolul.

#### **6. Nõuded haridusele ja teadmiste**

- 6.1. Keskkooli ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus.
- 6.2. Ametialane enesetäiendamine.
- 6.3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine.
- 6.4. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine, isikuandmete ja andmebaaside pidamise kaitset ning rahvastiku arvestuse andmebaaside pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### **7. Nõuded isikuomadustele**

- 7.1. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.

7.2. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada tööaega.

7.3. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ettepanekul registripidaja-referendi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

REGISTRIPIDAJA-REFERENT

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV