

# JÕHVI VALLAVALITSUSE REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab registripidaja õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Registripidaja allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile.
- 1.4 Registripidajat asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Registripidaja ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuses peetavate registrite õiguslik järjepidevuse tagamine ning neis sisalduvate andmete sihipärane kasutamine ja menetlemine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Peab ja töötleb sihipäraselt talle volitatud andmekogusid – rahvastikuregister, õppurite register;
  - 3.2 täidab tööülesandeid andmekogu pidamisel ja andmete töötlemisel täies vastavuses seaduse ja seaduse alusel vastuvõetud õigusaktidega ning sõlmitud lepingutega;
  - 3.3 väljastab tõendeid ja õiendeid registris sisalduvate andmete kohta selleks õigustatud isikutele;
  - 3.4 hoolitseb, et andmekogud oleksid halduslike, füüsiliste ning tark- ja riistvaraliste meetmetega asjakohaselt kaitstud loata töötluse, sh kasutamise, hävitamise ning muutmise eest;
  - 3.5 koostab iga kvartali kohta valla rahvastiku statistilised andmed etteantud mahus ja vajadusel ning avalikustab need valla kodulehel ja vallavalitsuse sisevõrgus;
  - 3.6 esitab Jõhvi valla ajalehele õnnitlemiseks Jõhvi valla kodanike (75, 80, 85 ja vanemad) sünnipäevad;
  - 3.7 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
  - 3.8 täidab teisi talle vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.
- 3.9** Lisaks otsesetele teenistusülesannetele registripidaja:
- 3.9.1 peab arvestust õpilaste sõidupiletite kompenseerimise üle ning koostab ja esitab vastavad korralduste eelnõud tähtaegselt ja nõuetekohaselt, lähtuvalt valitsuse töökorras sätestatust;
  - 3.9.2 esitab Riigi Teatajale avaldamiseks Jõhvi Vallavolikogu ja -valitsuse määruste algtekstid, terviktekstid ja alg-terviktekstid Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras.

## 4. Vastutus

Registripidaja vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## 5. Õigused

- 5.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale;
- 5.2 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisaks otseste tööülesannete täitmisele täidetavate lisakohustuste eest temale määratud palgaklassi keskmisest kõrgemat töötasu ja/või lisatasu;

5.5 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

## **6. Nõudmised**

Registripidaja peab:

6.1 omama vähemalt keskharidust;

6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;

6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;

6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;

6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus-, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult registripidaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem Tauno Võhmar

Registripidaja Külli Korsten

Jõhvis, ... aprill 2014.