

# 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 teenistussuhte peatumisel vallavanema poolt määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Registripidaja ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine rahvastikuregistris, teenuste ja teabehalduse korraldamisele kaasaaitamine ning arhiivitöö korraldamises osalemine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Töötleb Jõhvi valla rahvastikuregistri andmeid rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil;
- 3.2 peab elanike arvestust rahvastikuregistris;
- 3.3 võtab vastu ja töötleb elukohateateid ning vajadusel abistab nende vormistamisel;
- 3.4 registreerib elukohateated vastavalt kehtivatele õigusaktidele, omades sellesisulist otsustuspädevust, korrastab elanike andmed rahvastikuregistris ning teostab andmetöötluse;
- 3.5 avaldab Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressandmete muutmise taotluste teatised;
- 3.6 moodustab Euroopa Liidu kodanikele isikukoodid;
- 3.7 koostab ja allkirjastab rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendid ja teatised ning väljastab need;
- 3.8 töötleb iga kuu alguses rahvastikuregistris taotletud aruandeid;
- 3.9 osaleb aadressiandmete korrastamisel rahvastikuregistris;
- 3.10 väljastab teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud kontaktandmed ning tellib rahvastikuregistris statistilised aruanded;
- 3.11 informeerib ning konsulteerib teenistujaid ning valla elanike rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimustes;
- 3.12 esitab Jõhvi valla ajalehele õnnitlemiseks Jõhvi valla kodanike (70, 75, 80, 85 ja vanemad) sünnipäevad ning igakuiselt vallaelanike õnnitlemiseks vallavanema poolt juubilaride nimekirjad vastavalt kehtivale korrale;
- 3.13 koostab oma valdkonnas statistilised aruanded ning avalikustab need valla kodulehel ja vallavalitsuse sisevõrgus ning jälgib valla kodulehel Jõhvi valla statistiliste andmete info ajakohasust;
- 3.14 esitab Riigi Teatajale avaldamiseks Jõhvi Vallavolikogu ja -valitsuse määrused Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras;
- 3.15 tellib vajalikud kantselei- ja majandustarbed ja koostab kaubakasutamise kohta aktid;
- 3.16 tellib vallavalitsusele korrespondentsi;
- 3.17 tagab ja korraldab arhiiviruumi juurdepääsu ja korrasoleku;
- 3.18 väljastab arhivaalid vallavolikogu ja -valitsuse liikmetele ning vallavalitsuse teenistujatele kasutamiseks igapäevatöös (vaid vallavalitsuse ruumides) koos vastava arvestuse pidamisega;
- 3.19 teeb vajadusel arhivaalidest koopiade ärakirjad ja väljavõtted ning väljastab arhiiviteatised koos vastava arvestuse pidamisega, annab vajalikku infot;
- 3.20 kontrollib arhiivi üleantud toimikute tähistatust ja olemit üleandmisnimekirjade alusel;
- 3.21 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.22 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.

## 4. Vastutus

Ametnik vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise

eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavakssaanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;

4.4 tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;

4.5 oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;

4.6 temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

4.7 avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;

4.8 vastutab vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest.

## **5. Õigused**

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale;

5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.8 täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

## **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;

6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;

6.5 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;

6.6 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.