

## 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. Registripidaja oma teenistusülesannete täitmisel:

- 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. Registripidaja peab:**

- 4.1. omama vähemalt keskharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 4.3. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 4.4. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 4.5. 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;
- 4.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **5. Registripidaja vastutab:**

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. 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;
- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.4. tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 5.5. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglites tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 5.8. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **6. Registripidajal on õigus:**

- 6.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale;
- 6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 6.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.8. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

Registripidaja seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.