

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Registripidaja-sekretär
Osakond	Kantselei
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele
Ametnik asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada perekonnaseisutoimingute teostamise ja kommunikatsiooni korraldamise eest Luunja vallas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil, päringute tegemine registrist;
- 2) elukohateadete menetlemine ja kannete koostamine rahvastikuregistris, aadress-seoste loomine menetlustarkvara baasil;
- 3) sünnikannete koostamine rahvastikuregistris, allkirjastamine ja sünnikannete edastamine ning sellega seonduvate toimingute tegemine;
- 4) elukohateadete, perekonnaseisulaste tõendite ja väljavõtete väljastamine rahvastikuregistrist;
- 5) Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine ja kolmandate riikide isikute nõustamine elukohaga registreerimise küsimustes;
- 6) statistiliste aruannete tellimine valla rahvastiku kohta rahvastikuregistrist ja muude rahvastikutoimingute teostamine;
- 7) avalduste menetlemine elukoha registriandmete muutmiseks ruumi omaniku õigustatud nõudmisel ning sellele järgneva kirjavahetuse ning lisadokumentide vormistamine;
- 8) aadressandmete muutmise teadaannete esitamine Ametlike Teadaannete väljaandesse;
- 9) vallasekretäri ülesandel valimiste ja rahvahääletusega seotud toimingute tegemine;
- 10) valla üldtelefoni kõnedele vastamine, kõnede edasisuunamine, siseinfo liikumise korraldamine;
- 11) valla üld e-posti ja telefoniside haldamine;
- 12) postisaadetiste vastuvõtmine ja edastamise korraldamine;
- 13) vallaelanike konsulteerimine ja abistamine oma pädevuse piires;
- 14) meediavahendite ja bürootarvete tellimine;
- 15) tööajagraafiku koostamine;
- 16) teenistujate kohta töötamise registrisse kannete teostamine;

- 17) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 18) muude ühekordsete vallasekretäri või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe 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 valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – vähemalt keskharidus

Omama Siseministeeriumi poolt väljastatud kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust, mis annab õiguse tegutseda perekonnaseisuametnikuna perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud korras.

Kogemus

- 1) vähemalt üheaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas;

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.