

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** registripidaja
2. **Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja planeerimisosakond
3. **Otsene juht:** maanõunik
4. **Teenistusse nimetab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** nooremspetsialist

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Korrastada kohaliku omavalitsuse maa-, ehitus- ja planeeringuteregistri andmebaase ning viia läbi maadega seotud toiminguid.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Registripidaja:

- 1) viib läbi maa erastamise ning maa riigi omandisse jätmise/mitte jätmise toiminguid;
- 2) korrastab ehitisregistri andmebaasi ja teostab ehitisregistri toiminguid;
- 3) korrastab maaregistri ja planeeringuteregistri andmebaase ning aadressandmeid;
- 4) arhiveerib oma valdkonna dokumente;
- 5) koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes, esitleb neid vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning vastavate komisjonide koosolekul;
- 6) sisestab andmeid munitsipaalvarade registrisse;
- 7) täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesandeid kantselei spetsialisti äraolekul;
- 8) teostab rahvastikuregistri kandeid ja päringuid, koostab vastavad aruanded ja vajadusel väljastab rahvastikuregistrist tõendeid kantselei spetsialisti äraolekul;
- 9) teeb koostööd oma valdkonnas teiste ametkondadega, ettevõtete, asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
- 10) koostab vastuskirjad talle vastamiseks suunatud või talle esitatud selgitustaotlustele, märgukirjadele või teabenõuetele;
- 11) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 12) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid vallavanema, osakonna juhataja ja maanõuniku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV. VASTUTUS

Registripidaja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 6) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale või talle antud volitustele.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) valla õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 2) töö paremaks korraldamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: vähemalt keskharidus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
maanõunik

/allkiri/
registripidaja

„_____“ _____ 20_____