

REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Ametikoha nimetus: registripidaja.
- 1.2 Ametikoha põhigrupp: vanemametnik.
- 1.3 Registripidaja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.4 Registripidaja allub maanõunikule.
- 1.5 Registripidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.6 Registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema ja maanõuniku suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.7 Registripidaja asendab maakorralduse peaspetsialisti.
- 1.8 Registripidajat asendab tema ajutise äraoleku ajal planeerimise assistent.

2. Ametikoha eesmärk

Korrastada kohaliku omavalitsuse maa-, planeeringute- ja ehitusregistri andmebaase ning viia läbi maadega seotud toiminguid.

3. Teenistusülesanded

Registripidaja:

- 3.1 viib läbi õigusvastaselt võõrandatud maa kompenseerimise toiminguid;
- 3.2 viib läbi maa erastamise toiminguid;
- 3.3 viib läbi maa riigi omandisse jätmise/mitte jätmise toiminguid;
- 3.4 korrastab ehitisregistri andmebaasi ja aadressandmeid, teostab ehitisregistri toiminguid;
- 3.5 korrastab maaregistri ja planeeringute registri andmebaase;
- 3.6 arhiveerib oma valdkonna dokumente;
- 3.7 teeb koostööd ja vahendab informatsiooni teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning valla allasutustega oma tegevusvaldkonnas;
- 3.8 nõustab valla kodanikke ja peab ametialast kirjavahetust ning aruandlust;
- 3.9 koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustuste eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes ja esitleb neid vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning vastavate komisjonide koosolekutel;
- 3.10 koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 3.11 täidab vallavanema ja maanõuniku poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke suulisi korraldusi ja jooksvaid ülesandeid;
- 3.12 täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.

4. Õigused

Registripidajal on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt ning omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile;
- 4.2 võtta osa vastavatest teabepäevadest, seminaridest ja täiendkoolitusest;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse määruse alusel transpordikulude hüvitust;
- 4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.
- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

5. Vastutus

Registripidaja vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.6 tema kasutuses oleva inventari, riist- tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.7 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.8 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.9 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjadest, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.10 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.11 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 vähemalt keskharidus;
- 6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatöös;
- 6.3 kohalikku omavalitsust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.4 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine;
- 6.5 ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt ametialase suhtlemise tasandil;

6.7 arvuti kasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks.

6.8 ametialaselt vajalikud oskused:

6.8.1 õigusaktide eelnõude koostamiseks vajalikud teadmised ja oskused;

6.8.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;

6.8.3 arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

6.8.4 muud oskused ja isikuomadused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata objektiivselt situatsioone koostöövalmidus kolleegidega, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, oskus pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta registripidaja nõusolekul ja maanõuniku ettepanekul ning seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel. Ametijuhendit võib muuta registripidaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse registripidajale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Maanõunik

Registripidaja