

**KOSE VALLAVALITSUSE
REGISTRIPIDAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Registripidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 ja PKTS § 4 lõike 1 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Alluvad	-
1.5 Asendaja	Sekretär-asjaajaja
1.6 Keda asendab	Sekretär-asjaajaja
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette registripidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Registripidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Registripidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rahvastikuregistri ja dokumendiregistri „Amphora“ menetlustoimingud.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	
3.1	Teostab rahvastikuregistris menetlustoiminguid.
3.2	Teostab elanike elukoha registreerimist ja sellega seotud toiminguid.
3.3	Registreerib sündid. Koostab sünnikanded, väljastab sünnitõendid.
3.4	Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine.
3.5	Ruumi omaniku avalduse elukoha aadressandmete muutmiseks avaldamine Ametlikes Teadaannetes ja avalduse lahendamine.
3.6	Personaliprogrammi „PERSONA“ haldamine teenistujate puhkuste osas.
3.7	Kontrollib ehisregistris ja rahvastikuregistris olevad aadressid Maa-ametis registreeritud aadressidega ja vajadusel viib sisse aadressi parandused.
3.8	Andmete esitamine riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile
3.9	Vallavalitsuse korralduste, määruste ja protokollide registreerimine dokumendiregistris „Amphora“ ja nende edastamine asjaomastele teenistujatele ja isikutele.
3.10	Vastab kirjadele ja talle vastamiseks antud teabenõuetele õigeaegselt.
3.11	Täidab teisi vallavanema ja vallasekretäri poolt antud korraldusi.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Registripidaja õigused:	
4.1.	Allkirjaõigus teenistuskohustusi puudutavatele dokumentidele.
4.2.	Informeerituse õigus:

saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatele asutustele, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Registripidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvurikomplekt
- 6.2 Printer, skänner ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Telefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus, perekonnaseisuametniku kehtiv tunnistus
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;- Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kose valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohuste täitmise eest, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest. Omab head suhtlemisoskust, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).