

KINNITAN

Jaanus Valk
Vallavanem
08.jaanuar 2007

AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Kõrgessaare Vallavalitsus
Ametinimetus: registripidaja (vanemametnik)
Otsene juht: vallavanem
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: vallavanema käskkirja alusel
Keda asendab: asjaajaja
Teenistusse nimetab: vallavanem
Teenistusaeg: määramata ajaks

II AMETIKOHA EESMÄRK

Registrite ja andmekogude pidamine, vajadusel maakorraldusega seotud dokumentide ettevalmistamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

Kõrgessaare vallas moodustatud registrite ja riiklike registrite (majandustegevuse register, ehitisregister) ja andmekogude pidamine;
Andmete edastamine riiklikesse registritesse (välja arvatud rahvastikuregister);
Vajadusel maakorralduslike dokumentide (sealhulgas maamaksu) ettevalmistamine;
Vajadusel maakorraldusliku teabe edastamine elanikele ja asutustele;
Ühekordsete registrite ja andmekogudega seotud ülesannete täitmine:
Töövaldkonda puudutavatesse õigusaktidesse ettepanekute ja täienduste tegemine;
Täidab teisi Kõrgessaare valla õigusaktidega pandud ja vallavanema poolt antud ülesandeid.

IV ÕIGUSED

Saada tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
Teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
Saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja nõuannet;
Saada astmepalka, toetusi, lisatasusid vastavalt palgakorraldus alustele;
Saada puhkust 35 kalendripäeva ja lisapuhkust vastavalt seadusandlusele (avaliku teenistuse staaz, lapsepuhkus jne);
Kasutada vallavalitsuse ruume, kontoritehnikat ja muid tööks vajalikke materjale ja seadmeid;
Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallatransporti või isikliku transpordivahendi kasutamisel saada kompensatsiooni vastavalt kehtestatud määrusele;
Teha ettepanekuid valla elu probleemide lahendamiseks, teenuste parandamiseks ja edasiarendamiseks kõigis eluvaldkondades.

V VASTUTUS

Registripidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning teatab täitmise takistusest vallavanemale;
Ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
Edastatud andmete õigsuse eest;
Vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest töövaldkonnas;
Ametisladuste ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

Varaliselt hoiule ja kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

VI NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

Keskharidus;

Eesti Vabariigi seadusandluse tundmine oma teenistusülesannete valdkonnas;

Hea suhtlemisoskus, kohusetunne, pingetaluvus;

Ametikohale vajalik arvutikasutus oskus;

Eesti keel kõnes ja kirjas.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse registripidaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue registripidaja teenistusse võtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

VIII LÕPPSÄTTED

Ametijuhendiga tutvunud ja teenistuskohustustest teadlik