

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

REGISTRITÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus: | haridus-kultuuri- ja sotsiaalteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | regisritöötaja |
| 1.3. Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahetu juht: | abivallavanem |
| 1.7. Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla haridus- kultuuri- ja sotsiaalteenistuse tehnilise töö korraldamine, töö sotsiaalvaldkonna regisritreaga ning Mäetaguse teenuskeskuse teenuste ja teabehalduse korraldamisele kaasaitamine. Vallavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine rahvastikuregistris ning klientide suunamine ning juhendamine vallavalitsuse teenuste saamisel.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1. Vallavalitsuse haridus-kultuuri- ja sotsiaalteenistuse tehniline teenindamine, vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni koosolekute protokollimine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 3.2. Haridus-kultuuri- ja sotsiaalteenistuse regisritesse andmete sisestamine, täiendamine ja muutmine tema teenistusülesannete ulatuses, vallavalitsuse poolt kasutatavas dokumendihaldussüsteemis DELTA saabunud kirjade ja dokumentide registreerimine ja juurdepääsupiirangute rakendamine ning resolutsiooni saanud kirjade ja dokumentide täitjatele edastamine.
- 3.3. kodanike vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi jm vallavalitsuse tööd puudutavates küsimustes;
- 3.4. Mäetaguse teenuskeskuse üldtelefonile vastamine ja informatsiooni edastamine;
- 3.5. abivajajate sotsiaaltranspordi küsimuste lahendamine, korraldamine;
- 3.6. valla juubilaride andmete töötlemine, materjalide edastamine kohaliku ajalehe toimetusele;
- 3.7. eakate õnnitlemine tähtpäevadel;
- 3.8. sotsiaaleluruumide avaldustega, lepingutega tegelemine, kodukülastustel osalemine;
- 3.9. toiduabi korraldamine;
- 3.10. koostöö teiste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, erinevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.11. Mäetaguse teenuskeskuses ruumide kasutamise jm tegevuse korralduslik teenindamine;
- 3.12. Mäetaguse teenuskeskuses valla autopargi broneerimise korraldamine vastavalt soovidele;
- 3.13. Vallavalitsuse tõendite, õiendite ja ametialaste volikirjade koostamine, allkirjastamiseks esitamine ning väljastamine.

- 3.14. Dokumentide ära kirjade kinnitamine (välja arvatud ametlik kinnitamine ja notariaalne kinnitamine).
- 3.15. Veebilehe toimetamine, teadete sisestamine, andmete täiendamine ja muutmine, veebilehe aktuaalsena hoidmine.
- 3.16. Vallavalitsuse poolt väljasaadetavate dokumentide vormistamine ja saatmine asjaosalistele.
- 3.17. Kantsleitarvete vajaduse väljaselgitamine ja tellimine, ajalehtede ja ajakirjade tellimine.
- 3.18. Olema kursis igapäevase töökorraldusega Mäetaguse teenuskeskuses ja omama informatsiooni vallavanema ja teiste ametnike asukoha ning kontaktandmete kohta.
- 3.19. Vajadusel Alutaguse Vallavolikogu ja -valitsuse määruste algtekstide ja terviktekstide Riigi Teatajale avaldamiseks esitamine Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras.

Rahvastikuregistritoimingute teostamine

- 3.20. Elanike arvestuse pidamine rahvastikuregistris. Elukohateadete vastuvõtmine ja töötlemine, vajadusel abistamine nende vormistamisel;
- 3.21. Elukohtade registreerimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, omades sellesisulist otsustuspädevust, elanike andmete korrastamine rahvastikuregistris ning andmetöötluse teostamine;
- 3.22. Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressandmete muutmise taotluste teatiste avaldamine;
- 3.23. Vallavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisualaste toimingute teostamine (vastavalt nõuetele sündide ja surmade registreerimine) sünni- ja surmatõendite väljastamine;
- 3.24. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine;
- 3.25. Rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine;
- 3.26. Rahvastikuregistrist iga kuu alguses taotletud aruannete töötlemine;
- 3.27. Osalemine aadressiandmete korrastamisel rahvastikuregistris;
- 3.28. Teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike kontaktandmete väljastamine ning statistiliste aruannete tellimine rahvastikuregistrist;
- 3.29. Perekonnaseisukannete paber kandjal väljatrükkide edastamine vastavalt tähtaegadele.

- 3.30. Vallavanema ja haridus-kultuuri- ja sotsiaalteenistuse abivallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. REGISTRITÖÖTAJA ÕIGUSED

Registritöötajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6. kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;
- 4.7. kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.
- 4.8. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

5. REGISTRITÖÖTAJA VASTUTUS

Registritöötaja vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.4 temale tõiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Registritöötaja:

- 6.1. peab vastama Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele;
- 6.2. peab omama vähemalt keskharidust, millele lisandub eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus, omama dokumendihalduse alaseid teadmisi ja oskusi;
- 6.3. peab tundma ja oskama rakendada ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja teabehalduse korraldamise aluseid;
- 6.4. peab olema hea suhtlemisoskusega;
- 6.5. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.6. peab oskama kasutada arvutit, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja vajalike erialaste registre kasutamise oskus;
- 6.7. peab olema atesteeritud seaduses ettenähtud korras ja aegadel (omama perekonnaseisumetniku kehtivat tunnistust) ning omama õigusaktide esitamise õigust Riigi Teatajale;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.9. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.10. autojuhilubade olemasolu.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.