

REGISTRIPIDAJA- REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus: kantslei
Teenistuja põhigrupp: ametnik
Vahetu juht: vallasekretär
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: infospetsialist
Keda asendab: infospetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse kantslei registripidaja-referendi ametikoha eesmärk on dokumentide süstematiseerimine ja digitaalse arhiveerimise korraldamine, tööks vajalike kontoritarvete tagamine, rahvastikutoimingute teostamine, väikevahendite osas arvestuse pidamine ning volikogu ja volikogu komisjonide töö korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUSED

1. Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute teostamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
2. Rahvastiku liikumist kajastavate aruannete koostamine.	Aruanded on koostatud igakuiselt.
3. Valla andmekogude baasil statistiliste aruannete koostamine.	Aruanded on koostatud tähtaegselt.
4. Sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine, sünnikannete edastamine Siseministeeriumile.	Sünni registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ja kannete väljatrükid on edastatud õigeaegselt.
5. Rahvastikuregistri toimingute teostamine: elukoha registreerimine, elukoha tõendite väljastamine.	Elukohateated on vastuvõetud ja rahvastikuregistris menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
6. Tänukirjade vormistamine.	Tänukirjad on tähtaegselt vormistatud vastavalt esitatud taotlustele.
7. Dokumentide loetelu koostamine ja selle muutmiseks või täiendamiseks ettepanekute esitamine ja kooskõlastamine maakonna arhiiviga.	Dokumentide loetelu on koostatud, vajadusel muudetud ja dokumentide loetelu muudatused maakonna arhiiviga kooskõlastatud.
8. Vallavalitsuse arhiivialase töö korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, dokumentide digitaalse arhiveerimise korraldamine.	Vallavalitsuse arhiivialane töö on korraldatud vastavalt Arhiiviseadusega kehtestatud nõuetele, digitaalselt esitatud dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud.
9. Vallavalitsuse teenistujatele tööks vajaliku kontoritarvete väljaselgitamine ja tellimine	Teenistujate tööks vajalikud kontoritarbed on tellitud ja olemas.

10. Ametlikes Teadaannetes vallavalitsuse ja volikogu teadaannete avaldamine.	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse edastatud õigeaegselt.
11. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alaste dokumentide väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine vajadusel nende muutmiseks, nõustab ja juhendab teenistujaid neist tulenevate nõuete täitmisel.	Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alased dokumendid on kaasajastatud ja teenistujad on teadlikud asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetest.
12. Volikogu esimehele, aseesimehele, volikogu liikmetele ja volikogu komisjonidele vajaliku informatsiooni edastamine.	Volikogu esimees, aseesimehed, volikogu liikmed ja volikogu komisjonid on saanud vajaliku informatsiooni.
13. Volikogu istungi päevakorra koostamine ja kooskõlastamine volikogu esimehega. Päevakorra avalikustamine valla veebilehel.	Volikogu istungi päevakord on koostatud ning avalikustatud valla veebilehel.
14. Volikogu istungi kutse, eelnõude ja seletuskirjade edastamine volikogu liikmetele, eelnõude avalikustamine dokumendiregistris ning valla veebilehel istungi kutse avalikustamise korraldamine.	Volikogu istungi kutse, eelnõud ja seletuskirjad on edastatud volikogu liikmetele, eelnõud on avalikustatud dokumendiregistris ja istungi kutse ning päevakord on avaldatud veebilehel.
15. Volikogu istungite tehniline korraldamine sh ruumi broneerimine, esitlustehnika ja otseülekande tagamine.	Volikogu istungite ruum on broneeritud ning esitlustehnika töökorras, otseülekanne istungist salvestatud ja avalikustatud.
16. Volikogu õigusaktide tekstide toimetamine, registreerimine dokumendiregistris, edastamine volikogu esimehele allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist saatmine asjassepuutuvatele asutustele ja isikutele, määruste avalikustamine valla veebilehel.	Volikogu õigusaktid on korrektselt vormistatud, registreeritud, allkirjastatud, edastatud asjassepuutuvatele asutustele ja isikutele ning määrused avalikustatud valla veebilehel.
17. Volikogu istungite protokollide koostamine, registreerimine dokumendiregistris, edastamine volikogu esimehele kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	Volikogu istungite protokollid on koostatud, registreeritud dokumendiregistris.
18. Komisjonide esimeeste igakülgne abistamine komisjoni töö/koosolekute korraldamisel.	Komisjonide esimehed on saanud vajalikku abi töö/koosolekute korraldamiseks.
19. Volikogu komisjonide koosolekute ajakava pidamine, ruumide broneerimine, koosolekute toimumise aja teatamine vallavalitsuse liikmetele.	Komisjonide koosolekute ajakava on koostatud, vallavalitsuse liikmed on koosolekute ajakavast informeeritud.
20. Komisjoni koosoleku päevakorra koostamine, kooskõlastamine komisjoni esimehega. Koosoleku kutse, eelnõude ja seletuskirjade edastamine komisjoni liikmetele.	Koosoleku päevakord on kooskõlastatud, kutse ja eelnõud on komisjonide esimeestele ja komisjoni liikmetele saatetud.
21. Volikogu komisjonide koosolekutel osalemine, protokollide vormistamine ja registreerimine dokumendiregistris,	Komisjonide protokollid on korrektselt vormistatud, komisjonide esimeeste poolt

komisjonide esimeestele allkirjastamisele saatmine.	allkirjastatud, dokumendiregistris registreeritud.
22. Volikogu liikmete istungitest ja volikogu komisjoni liikmete komisjoni koosolekust osavõttu tõestavate registreerimislehtede alusel tööajatablete koostamine, komisjonide esimeestele ja volikogu esimehele allkirjastamisele saatmine ning raamatupidamisele esitamine.	Tööajatabletid on koostatud, allkirjastatud ja raamatupidamisele esitatud.
23. Volikogule adresseeritud avaldustele, ettepanekutele, kaebustele, teabenõuetele ja kirjade tähtajalise vastamise tagamine. Kodanike pöördumiste alusel volikogu esimehele kodanike vastuvõtu aja kooskõlastamine.	Avaldused, ettepanekud, kaebused, teabenõuded ja vastuskirjad on registreeritud ja kodanikele tähtaegselt väljasaadetud. Volikogu esimehe kohtumised kodanikega toimuvad.
24. Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, info uuendamine, arendamine ja analüüs.	Valla veebilehel ja sotsiaalmeedia kanalis olev info on korrektne ja õiguspärane. Vananenud teavet on uuendatud operatiivselt.
25. Väikevahendite arvele võtmine vastutavate isikute loikes raamatupidamis-programmis Pmen varade moodulis.	Väikevahendid on arvele võetud.
26. Arvele võetud väikevahendite markeerimiseks etikettide trükkimine ja väljastamine. Asendamist vajavate etikettide väljastamine.	Etiketid on varade eest vastutavale isikule väljastatud.
27. Varade eest vastutavate isikute poolt edastatud taotluste alusel väikevahendite mahakandmisakti koostamine, kooskõlastamine ja vallavalitsusele kinnitamiseks edastamine dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu.	Väikevahendite mahakandmisaktid on koostatud ja vallavalitsuse poolt kinnitatud.
28. Väikevahendite mahakandmine raamatupidamisprogrammis Pmen.	Väikevahendid on mahakandmisaktide alusel mahakantud.
29. Ümberpaigutatud väikevahendite kannete teostamine raamatupidamisprogrammis Pmen.	Väikevahendite asukoha muudatused varade eest vastutavate isikute vahel on teostatud .
30. Väikevahendite nimekirjade väljastamine varade eest vastutavatele isikutele vastavalt nõudmistele.	Nimekirjad on koostatud ja väljastatud.
31. Väikevahendite inventuuri nimestike koostamine ja väljastamine inventuuri komisjonile. Väikevahendite inventuurides osalemine.	Nimekirjad on koostatud ja väljastatud. Inventuurid on läbi viidud.
32. Vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine.	Vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvaid ülesanded on täidetud.

4. ASENDAMISEL TÄIDETAVAD ÜLESANDED

Infospetsialisti asendamisel täidetavad ülesanded:

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUS

Saabuvate kirjade, teabenõuete ja dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, süstematiseerimine, dokumendiringluse korraldamine.	Saabunud dokumendid on viivitamata registreeritud, paljundatud ja komplekteeritud, edastatud täitmiseks valdkonnaga tegelevale teenistujale.
Väljasaadetava kirjavahetuse vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla kirjaplangile ja adressaatidele saatmine.	Väljasaadetavad kirjad on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed, registreeritud ja saadetud adressaatidele.
Teise osapoole poolt saadetud lepingute registreerimine ja allkirjastamiseks saatmine, mõlemapoolselt allkirjastatud lepingu teisele poolele tagasi saatmine.	Lepingud on dokumendihaldusprogrammis registreeritud, allkirjastatud ja mõlemapoolselt allkirjastatud lepingud tagasi saadetud.
Kodanike soovil paljundustööde teostamine, teenustasu arvestus.	Paljundustööd on korrektselt tehtud, teenustasu arvestatud.
Kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele õigeaegse vastamise kontrollimine	Dokumendiregistrist on vastamistähtajad kontrollitud, puudustest teatatud.
Telefonikõnede vastuvõtmine, suunamine teenistujatele ja informatsiooni edastamine.	Telefonikõned on vastu võetud, vastavale teenistujale suunatud ja informatsioon edastatud.
Postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine.	Postisaadetised on vastu võetud ja välja saadetud.
Oma pädevuse piirides kodanikke avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel abistamine	Kodanike poolt esitatud avaldused, taotlused ja dokumendid on vastu võetud ning registreeritud.

5. KOHUSTUSED

Registripidajal-referendil on kohustus:

5.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse töökorralduse juhiseid, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

5.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;

5.4 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse ja käsutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Registripidajal-referendil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

6.2 teha vahetule juhile (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

- 6.3 osaleda teenistuseks vajalikul täiendkoolitustel, õppepäevadel ja seminaridel jmt;
- 6.4 tõestada dokumentide koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsust;
- 6.5 allkirjastada pereregistri väljavõtteid, sünnikannete väljatrukke, sünnitõendeid ning elukohatõendeid;
- 6.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

7. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus, kogemused, teadmised, oskused ja isikuomadused

- 7.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, läbitud eksam töötamiseks perekonnaseisuametnikuna;
- 7.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus kantseleitöötaja töökohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, perekonnaseaduse ja perekonnaseisutoiminguid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registre ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- 7.6 hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
- 7.7 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti ja edastada informatsiooni;
- 7.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
- 7.10 valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada kantselei tööd.