

KAMBJA VALLAVALITSUS REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	registripidaja
1.2. Ametikoha põhigrupp	nooremametnik
1.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4. Otsene ülemus	vallasekretär
1.5. Haldusala	vallakantselei
1.6. Asendaja	vallasekretäri abi, vajadusel vallasekretär
1.7. Keda asendab	vallasekretäri abi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Registripidaja ametikoha põhieesmärgiks on registrite pidamine ja vallakantselei asjaajamise tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Registripidaja teenistuskohustused on:

- 1.1. posti vastuvõtmine, saabuva ja väljamineva dokumentatsiooni registreerimine, paljundamine, dokumendiringluse korraldamine;
- 1.2. vallavalitsuse üldtelefonile tulevate kõnede vastuvõtmine;
- 1.3. kirjadele ja avaldustele vastuste trükkimine vallasekretäri või vallavanema ülesandel;
- 1.4. ajalehtede tellimine, kirjamarkide tellimine, vallavalitsuse teenistujate varustamine bürootarvetega;
- 1.5. tööajatabeli koostamine ja raamatupidamisele esitamine, puhkuse ja isikliku sõiduauto kasutamise käskkirjade vormistamine, puhkuse reservi arvestus;
- 1.6. kodanike avalduste vastuvõtmine, registreerimine ning abistamine taotluste täitmisel;
- 1.7. ehitisregistrisse andmete sisestamine ja väljavõtete tegemine, ehitus- ja kasutuslubade ning kirjalike nõusolekute väljastamine;
- 1.8. ehitus- ja kasutuslubade väljastamise ning kirjalike nõusolekute andmise korralduste vormistamine;
- 1.9. valla elanike registri pidamine ja korrasoleku tagamine;
- 1.10. vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. VASTUTUS

Registripidaja vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- 4.2. talle töö käigus teatavaks saanud ärisaladuse, inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate delikaatsete ja isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

Registripidajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla asutustelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
- 5.3. teha vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise korraldamise kohta vallakantseleis.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue registripidaja teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

6.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit registripidaja ja vallavanema kokkuleppel.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Registripidaja _____
(nimi, allkiri)

kuupäev _____