

**VÕRU VALLAVALITSUSE
REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	registripidaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	sekretär, vallasekretär
1.6. Keda asendab	sekretäri
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette registripidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Registripidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Registripidaja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on Rahvastikuregistri ja teiste registrite pidamine Võru Vallavalitsuses.	

3. TEENISTUSÜLESANDED	
3.1. täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sündid ja surmad) ning perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit;	
3.2. täidab rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse (sh perekonnaseisuasutuse) pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed, avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmist taotleval teatisel, väljastab vastavalt seadusele isikukoodi);	
3.3. annab isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tööandeid ja teatisi;	
3.4. koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, analüüse, statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega;	
3.5. teavitab riigi rahvastikuregistri volitatud ja vastutavat töötajat rahvastikuregistri töös esinevatest tõrgetest ja avastatud vigadest;	
3.6. täidab valimistoimingute ja rahvaküsitlustega seotud tööülesandeid;	
3.7. majandustegevuse registri (MTR) kannete tegemine, kannete muutmine ja õigsuse kinnitamine;	
3.8. hoiab aktuaalsena rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe Võru valla veebilehel;	
3.9. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 „Isikuandmete kaitse üldmääruse“ artiklis 39 sätestatud andmekaitseametniku ülesannete täitmine;	
3.10. riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile andmete esitamine;	
3.11. täidab vallavanema või vallasekretäri poolt antud muid ühekordseid	

teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Registripidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. 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. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 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. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• keskharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.

7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.


 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

ANNE TRUMM
 Nimi


 Allkiri

29.12.2017.a.
 Kuupäev