

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus, vallakantselei
1.2 Ametikoha nimetus	registripidaja
1.3 Vahetu juht	vallasekretär
1.4 Asendaja	vallasekretär, osavallasekretär, personalijuht
1.5 Keda asendab	osavallasekretär, personalijuht

2. Ametikoha eesmärk
Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei teenistuse korralduse tagamine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus	
3.1 Ülesanne	Töö kirjeldus, soovitud tulemus
3.1.1 Vallakantselei teenistuse korraldamine teenistuse korraldamine.	1) vallavalitsuse teenistuseks vajalike büroo (vahendite) materjalide olemasolu tagamine; 2) vallavalitsust külastavate klientide teenindamine, abistame avalduste ja dokumentide täitmisel, abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalteenuste ja teiste institutsioonidega. 3) laekunud ametlike dokumentide registreerimine dokumendi-haldussüsteemis DELTA, vajadusel sidumine teiste dokumentidega ning suunamine täitmiseks, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks; 4) teiste Lääne-Nigula valla asutuste DELTA kasutajate nõustamine; 5) ametikirjade koostamine, registreerimine ja suunamine vastavalt haldusdokumentidele esitatud nõuetele; 6) e-posti edastamine ja vastamine; 7) telefonikõnedele vastamine, suunamine; 8) paljundusteenuse osutamine kodanikele; 9) tõendite ja õiendite väljastamine; 10) arhiivi haldamise korraldamine, digitaalse arhiveerimise korraldamine; 11) asutuse esmaabikapi korras hoidmine ja varude täiendamine.
3.1.2 Registrateerimine.	Rahvastikuregistri pidamine (andmete töötlemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele. Sünnikannete

	koostamine, sünnitõendite väljastamine, teiste rahvastikuregistriga tegelevate ametnike nõustamine ja elektroonselt Lääne-Nigula vallale esitatud elukohateadete ja muude taotluste menetlemine), Andmeladu süsteemist päringute tegemine. Muudatuste tegemine andmebaasides ja registrites, kus õigused (peakasutaja, ligipääs).
3.1.3 Valla veebilehe pidamine.	Valla veebilehe sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.
3.1.4 Hallatavate asutuste sõidupäevikute kogumine ja edastamine määratud ametnikule.	Sõidupäevikute kogumine ja sõidupäevikute õigeaegse edastuse jälgimine.
3.1.5 Osavallakogu koosolekute, vallavolikogu istungite ja volikogu komisjonide istungite teenindamine.	Vajadusel osavallakogu koosolekute protokollimine ja teiste nõupidamiste ning vallavolikogu istungite ning volikogu komisjonide koosolekute tehniline teenindamine.
3.1.6 Täidab teisi vallasekretäri antud ja vallakantselei sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	
3.2 Koostöö	
3.2.1 Teeb koostööd vallakantselei, vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega.	

4. Õigused	
4.1	Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.3	Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.

5. Ametikohal vajalikud töövahendid	
5.1	Arvutikomplekt.
5.2	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
5.3	Telefon.
5.4	Ametiauto kasutamine vajadusel.

6. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon	
6.1 Haridus	
Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.	
6.2 Töökogemus	
Üldjuhul vähemalt 1 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.	
6.3 Arvutioskus	

Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus; rahvastikuarvestuse programm Pereregister.

6.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5.3 Hea suhtlemisoskus.

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, olulise eristamise oskus, analüüsivõime, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)