

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	vallasekretär, osavallasekretär, personalijuht

2. Ametikoha eesmärk
Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei, Taebla Osavalla Valitsuse ja Palivere Osavalla Valitsuse teenistuse korralduse tagamine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus	
3.1 Ülesanne	Töö kirjeldus, soovitud tulemus
3.1.1. Valla kantselei (sh Taebla, Palivere osavallavalitsuse) teenistuse korraldamine teenistuse korraldamine.	1) vallavalitsuse teenistuseks vajalike büroo (vahendite) materjalide olemasolu tagamine; 2) vallavalitsust külastavate klientide teenindamine, abistamine avalduste ja dokumentide täitmisel, abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalettevõtete 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 Rahvastikuregistri pidamine.	Rahvastikuregistri 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.
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 Taebla ja Palivere osavallakogu koosolekute, vallavolikogu istungite ja volikogu komisjonide istungite teenindamine.	Osavallakogu koosolekute protokollimine, osavalla valitsuse ja teiste nõupidamiste ning vallavolikogu istungite ning volikogu komisjonide koosolekute tehniline teenindamine koostöös vallasekretäri ja vallakantseleiga. Osavallakogu ja komisjoni koosolekute osalejate üle arvestuse pidamine ja selle edastamine vallakantseleile.
3.1.6 Osavallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Osavallavanema (Palivere, Taebla) poolt osavallavalitsuse töö korraldamise eesmärgil pandud ülesannete täitmine.
3.1.7 Täidab teisi vallasekretäri antud ja vallakantselei sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	
3.2 Koostöö	
3.2.1	Teeb koostööd vallakantselei, osavallavalitsustega, 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 keskhariidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskhariidus. |
| 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 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, 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.
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)