

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>registripidaja-sekretär</b>
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	kantselei spetsialist
1.6. Keda asendab	kantselei spetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Ametiasutuse asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi ja arhiivihalduse korraldamine ja arendamine;</p> <p>2.2. dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;</p> <p>2.3. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine;</p> <p>2.4. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine;</p> <p>2.5. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine;</p> <p>2.6. oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolituste korraldamine (dokumendihaldusprogramm), vajadusel seonduv koostöö asjasse puutuvatega, nt DHS administraatoriga;</p> <p>2.7. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde, teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine;</p> <p>2.8. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;</p> <p>2.9. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nendele vastavate kannete tegemine Eesti rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmete kontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse;</p> <p>2.10. rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutumisega seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine;</p> <p>2.11. sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>2.12. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele;</p> <p>2.13. aruannete ja analüüside koostamine ning päringute tegemine rahvastikuregistris andmete ja rahvastikutrendide saamiseks vastavalt antud juhiste, vastavalt vajadusele registrikontrollide teostamine;</p> <p>2.14. vastavalt vajadusele (valitsuse istungid, koosolekud, külalised jms) tagab kohvi, vee ja küpsiste olemasolu koosoleku ruumis ja tagab hilisema ruumi korrashoiu, tagab nõudepesumasina korrastamise (vajadusel kasutatud nõude asetamine masinasse ja puhaste nõude väljavõtt), jälgib, et köök oleks korrastatud;</p> <p>2.15. bürookaupade tellimine;</p> <p>2.16. arhiivi hoidmine, korrastamine;</p> <p>2.17. arhiivi üleandmine Rahvusarhiivi;</p> <p>2.18. dokumentide hävitamine;</p> <p>2.19. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>3.3. rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingud vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>3.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>3.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.6. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;</p> <p>3.7. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>3.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.</p>

4. Õigused
<p>4.1. Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;</p> <p>4.2. teha ettepanekuid valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;</p> <p>4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	<p>5.1.1. Keskeriharidus (sh dokumendihaldusalane haridus või varasem töökogemus dokumendihalduse valdkonnas);</p> <p>5.1.2. perekonnaseisuametniku tunnistus.</p>
5.2. Nõuded töökogemusele	vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Teadmised dokumendi- ja teabehaldusest;</p> <p>5.3.2. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>5.3.3. oskab töötada teksti- ja tabeltöötluste programmide ning dokumendihaldussüsteemidega;</p> <p>5.3.4. orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides;</p> <p>5.3.5. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;</p> <p>5.3.6. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte;</p> <p>5.3.7. omab head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia;</p> <p>5.3.8. kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus;</p> <p>5.3.9. ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatöös.</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev