

M Keila linnapea Tanel Mõistuse
...veebruari 2010.a käskkirjaga nr 6

**REGISTRISPETSIALISTI AMETIJUHEND
AMETNIK: INGE MEERENTS**

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	registrispetsialist
2. Teenistusvaldkond	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Punktides 3.2-3.5 nimetatud kohustuste täitmisel referenti, infosekretäri
8. Äraolekul asendab	infosekretär
9. Palgagrupp:	1.3 vanemametnik
10. Teenistusse nimetab:	linnapea, linnasekretäri ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata

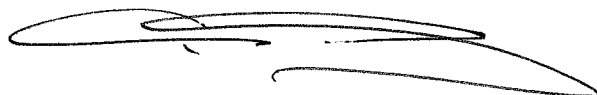
II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsusele seaduse alusel või asjaajamiskorras ettenähtud toimingute teostamine rahvastiku-, majandustegevuse- ja dokumendiregistrite pidamisel.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

- 3.1. rahvastiku- ja majandustegevuse registriga seotud töö tähtaegne teostamine vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele, sh:
 - 3.1.1 teabe andmine rahvastikuregistrisse ja majandustegevuse registrisse andmete esitamise ja registrite pidamise kohta;
 - 3.1.2 sündide ja surmade registreerimine ning aktide vormistamine, igakuine edastamine Harjumaa Perekonnaseisuosakonda,
 - 3.1.3 rahvastikuregistrist päringute teostamine ning elukoha registreerimine;
 - 3.1.4 elukohatõendite ning perekonnaseisutõendite väljastamine;
 - 3.1.5 rahvastikuregistri ja majandustegevuse registri toimingute võimatuse korral motiveeritud põhjenduse esitamine toimingute tegemisest keeldumise kohta;
- 3.2. vajadusel asutusse saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, arvestuse pidamine nende tähtaegse täitmise üle ja kirjavahetuse korrektse vormistamise jälgimine;
- 3.3 vajadusel linnavalitsuse lepingute, määruste, korralduste ja käskkirjade registreerimine ning edastamine adressaatidele;

3.4 vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendiregistrist ning registri hooldamine (olemasolevate andmete korrastamine, muutmine);

3.5. vajadusel infosekretäri abistamine ning asendamine arhiivitoimingute tegemisel ja infosaaits klientide teenindamisel, andes mh informatsiooni linnavalitsuse ja volikogu vastuvõtu- ja tööaegade ning ametnike tööjaotuse kohta juhendades kliente taotluste vormide ja blankettide täitmisel ning avalduste kirjutamisel, ühendades telefoni kaudu kliente ametnikega ja korraldades klientide vastuvõttu ametnike poolt vastuvõtuaegadel ning kokkuleppel ametnikega väljaspool vastuvõtuaegasid;

3.6. muude linnasekretäri või linnapea poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab registripetsialist linnavalitsuse huvide kaitset ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmist.

2. Registripetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmisest.

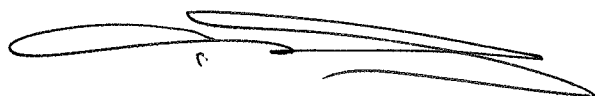
V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Oma valdkonna aktidel ja koopiadel (sünni- ja surmaaktid ja nende koopiad, majandustegevuse registri väljavõtted, elukohatõendid, perekonnaseisutõendid)
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajalt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaazi eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohtal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Keskharidus ja erialane täiendkoolitus
1.2. Ametioskused:	haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused, teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest,
1.3. Eelnev töökogemus:	avalikus teenistuses
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus



1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitatav vähemalt 1 võõrkeele valdamine
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötluse tasemel

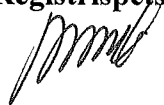
2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

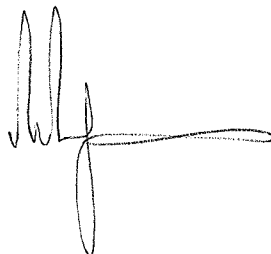
1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud registripetsialisti ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Registripetsialist Inge Meerents



Linnasekretär Maris Mäger



Linnapea Tanel Mõistus

