

## REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** registripidaja (*töötab töölepingu alusel*)

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** majandus- ja rahandusosakonna juhatajale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Registripidaja töö põhieesmärk on ehtisregistri pidamine ja kodanike esmane nõustamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

3.1 ehtisregistri pidamine:

3.1.1 ehtisregistrisse kantavate ja digitaalselt esitatud andmete aluseks olevate dokumentide vastu võtmine, nõuetele vastavuse kontrollimine;

3.1.2 vajadusel andmete korrastamine ja puuduvate ehitiste andmete lisamine;

3.1.3 seaduses etteantud tähtaegadest kinnipidamise üle arvestuse pidamine;

3.2 ehitistega seotud lubade, teatiste vastuvõtmine ning ehtisregistrile esitamine;

3.3 ehtisregistri andmete kinnitatud väljavõtete väljastamine;

3.4 vahetu ülemuse või vallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine;

3.5 pidev tööalane koostöö vastava valdkonna spetsialistiga dokumentide vastuvõtmisel, registreerimisel ja edasisel korraldamisel;

3.6 kodanike esmane nõustamine;

3.7 oma valdkonna alase kirjavahetuse registreerimine;

3.8 seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

### 5. VASTUTUS

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise

eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Registripidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„\_\_“ :\_\_\_\_\_20

„\_\_“ :\_\_\_\_\_20