

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	registrite spetsialist
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Pargi tee 1, Uulu küla, Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	ehitusvaldkonna abivallavanem
Alluvad	puuduvad
Kes asendab:	määrab vallavanem
Ametikoha peamine eesmärk:	Teenistuskoha eesmärk on ehitus-, planeerimise ja maavaldkonna registrite haldamine, nende andmete sisestamine ja korrastamine; kodanike esmane nõustamine registriküsimustes.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	- omab keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust; - ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15) - soovitav eelnev töökogemus avalikus teenistuses; - eesti keele valdamine kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; - avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine; - teadmised asjaajamisest, dokumentide vorminõuetest; - töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada; - oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme, dokumendihaldusprogrammi; - orienteerumine oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja parimas praktikas ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada
Muud nõuded:	Oluline on: - väga hea suhtlemisoskus, oskus koostööks; - ausus, algatusvõime, väga hea pingetaluvus; - intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

	- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, pakkuda võimalikke lahendusi, süstematiseerida, teha kokkuvõtteid ja üldistusi, võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
--	---

II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	ehitisregistrile vajalike andmete esitamise korraldamine ja esitamine vastavalt ehitisregistri põhimäärusele;
2.2.	teede avalikku kasutusse registreerimise korraldamine, isikute konsulteerimine teeregistriga seonduvates küsimustes, teeregistrisse andmete esitamine, teeregistri seisu aktuaalsena hoidmine ja teeregistri andmete õigsuse eest vastutamine;
2.3	ettekirjutuste andmete edastamine Ehitisregistrile ja Tehnilise Järelevalve Inspeksioonile;
2.4	oma töövaldkonda puutuva info ringluse korraldamine;
2.5	EVAlD programmis teostusjooniste, geoaluste ja tänavavalgustuse moodulite täitmine ja haldamine;
2.6	aadressiandmete menetlustoimingute teostamine ADS menetlusrakenduse kaudu;
2.7	töövaldkonda puudutavate kirjade, tõendite, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele ja vajadusel neist tulenevate küsimuste esitamine vallavalitsusele; vajadusel koosolekute protokollimine;
2.8	ehituse ja maakorraldusega seonduva dokumentatsiooni korraldamine ja süstematiseerimine Häädemeeste valla dokumendiregistris;
2.9	oma töövaldkonnaga seonduvate materjalide edastamine kodulehele ülespanekuks;
2.10	vallaelanike ja ametnike nõustamine oma valdkonnas;
2.11	teenistusülesannete raames statistiliste jm aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
2.12	muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või tööst tulenevate muude ülesannete täitmine;
2.13	vallavanema ja ehitusvaldkonna abivallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Registrite spetsialist vastutab:
1)	ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2)	tema poolt koostatud ja väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ja dokumentide õigeaegse edastamise eest;
3)	asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
4)	tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest ning arvutitele ja andmebaasidele kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest;
5)	teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
6)	üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga;
7)	töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
8)	tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide

	korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
9)	vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

IV ÕIGUSED

4.1	Registrite spetsialistil on õigus:
1)	korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd, teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;
2)	märkida dokumentidele, sh projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega;
3)	saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
4)	osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga;
5)	teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
6)	saada teenistusülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist;
7)	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
8)	keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
4.2	registrite spetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit muudetakse vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
-----	---

VI AMETNIKU KINNITUS

6.1. Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev