

HÄÄDEMEESTE VALLA REGISTRITE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus: | registrite spetsialist |
| 1.2 Ametisse nimetamine: | nimetab ja vabastab ametist vallavanem |
| 1.3 Allub: | ehitusvaldkonna abivallavanemale |
| 1.4 Asendaja: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.5 Asendab: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.6 Teenistuskoh: | Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, sh maaseadusandlusele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Ehitisregistriale vajalike andmete esitamise korraldamine ja esitamine vastavalt registri põhimäärusele.
- 3.2. Ettekirjutuste andmete edastamine Ehitisregistriale ja Tehnilise Järelevalve Inspektsioonile.
- 3.3. Teede registreerimise korraldamine avalikku kasutusse, isikute konsulteerimine teeregistriga seonduvates küsimustes, teederegistri õigsuse eest vastutamine.
- 3.4. EVALD programmis teostusjooniste, geoaluste ja tänavavalgustuse moodulite täitmine ja haldamine.
- 3.4. Aadressiandmete menetlustoimingute teostamine ADS menetlusrakenduse kaudu.
- 3.5. Tema pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine, vajadusel koosolekute protokollimine.
- 3.6. Ehitus- ja maakorraldusega seonduva dokumentatsiooni korraldamine ja süstematiseerimine.
- 3.7. Oma töövaldkonnaga seoses olevate materjalide ülespanemine ja mahavõtmine valla kodulehel, aadressiga www.haademeeste.ee.
- 3.8. Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele ja –volikogule õigusaktide rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks ja vastava menetluse algatamiseks.
- 5.2 Märkida dokumentidele sh projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega.

5.3 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

5.4 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.5 Kasutada valla töövahendeid ja saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

5.6 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

6. VASTUTUS

6.1 Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6.2 Vastutab tema poolt esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse, säilimise ja õigeaegse edastamise eest ning ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

6.3 Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

6.4. Kasutab heaperemehelikult temale kasutada antud vara.

6.5. Täidab avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1 Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

7.2 Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.

7.3 Hea suhtlemisoskus.

7.4 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

7.5 Arvuti kasutamise oskus, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7.6 Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes registrite spetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue registrite spetsialisti tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

9. ALLKIRJAD

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA

Allkiri: _____

Vallavanem Karel Tõlp

Allkiri: _____

“ _____ ” 2018 . a.