

**Valga Linnavalitsuse
kantselei registripidaja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Registripidaja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Registripidaja asendab arhivaari.

4.2. Registripidajat asendab arhivaar.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Teenistusülesanded

6.1. rahvastiku arvestuse andmebaasi pidamine

6.2. Valga linna elanike elukoha registreerimine esitatud avalduste, kohtuotsuste jm. dokumentide alusel vastavalt kehtestatud korrale

6.3. Euroopa Liidu liikmesriikidest saabunud EU kodanikele isikukoodi moodustamine ja sellega seonduvalt elukoha registreerimine

6.4. Valga linnas elukoha registreerinud isikute teavitamine nende elamisloa tähtaja lõppemisest

6.5. andmebaasis sisalduvate andmete pidev kontrollimine ning ebaõigete või puudulike andmete parandamine ja täiendamine

6.6. elanike isikuandmete muutumisel vajalike paranduste tegemine andmebaasides

6.7. isikutele nende elukohateatise väljastamine

6.8. teistele isikutele andmete väljastamine seaduses sätestatud tingimustel

6.9. tähtjalise elamisloaga Valga linnas viibivate isikute arvestuse pidamine

6.10. hääleõiguslike kodanike ning välismaalaste riikliku registri pidamine

6.11. oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine

6.12. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile

6.13. kaasaaitamine kohalike ja riigikogu valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga linnas. Paranduste ja muudatuste tegemine, andmete edastamine AS Andmevarale ja valimisjaoskondadele eelhääletuse ja valimiste ajal.

6.14. muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine

6.15. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.19.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude

- esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
- 6.19.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
 - 6.19.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.19.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.3. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)