

KINNITATUD  
Raasiku vallavanema  
17. oktoobri 2012 a  
käskkirjaga nr 3-1/45

## **REGISTRIPIDAJA (KASSAPIDAJA/VOLIKOGU SEKRETÄRI) AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Registripidaja võetakse teenistusse Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2 Registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Oma töös allub registripidaja vallasekretärile, kassapidaja ülesannete täitmisel rahandusosakonna juhatajale, volikogu sekretäri ülesannete täitmisel volikogu esimehele.
- 1.4 Registripidaja vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.

### **2. AMETIÜLESANDED**

- 2.1 Registripidaja töötab Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ja vallasekretäri, rahandusosakonna juhataja või volikogu esimehe poolt täiendavalt antud ülesandeid ja seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2 Registripidaja on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus seadusandlusega.
- 2.3 Käesoleva ametijuhendiga registripidajale määratud kohustused on:
  - 2.3.1 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
  - 2.3.2 Suhtlemine rahvastikuregistri küsimustes AS-ga Andmevara;
  - 2.3.3 Kodanike nõustamine, passide ja elukohaga seonduvate toimingute tegemisel;
  - 2.3.4 Elanike elukoha registreerimine ja muud sellega seotud toimingud, sh elukohateadete väljastamine;
  - 2.3.5 Elanikkonna arvestuse pidamine ja elanike liikumist kajastava info kogumine;
  - 2.3.6 Koolide ja lasteaedade nimekirjade kontrollimine, kooliminevate laste nimekirjade koostamine;
  - 2.3.7 Surnud isikute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile;
  - 2.3.8 Väljaandesse Ametlikud Teadaanded teadaannete edastamine;
- 2.4 Juhul kui registripidaja täidab ka kassapidaja kohustusi, on talle määratud järgmised tööülesanded:

2.4.1 Kassas sularahatehingute teostamine s.h töötasude ja sotsiaaltoetuste väljamaksmine, kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine raamatupidamisprogrammis ning igapäevane kassasse laekunud ja väljamakstud summade üle arvestuse pidamine.

2.5 Juhul kui registripidaja täidab ka volikogu sekretäri kohustusi, on talle määratud järgmised tööülesanded:

2.5.1 Volikogu istungite ettevalmistamine, osavõtjatele kutsete jm. materjalide edastamine, istungite protokollimine;

2.5.2 Volikogu dokumentide paljundamine, komplekteerimine;

2.5.3 Volikogu istungite ettevalmistamine, osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;

2.5.4 Volikogu istungi protokollide ja õigusaktide, volikogu eestseisuse ja volikogu komisjonide protokollide registreerimine dokumentide haldustarkvaras Postipoiss;

2.5.5 Vallavolikogu õigusaktide ja protokollide avalikustamine;

2.5.6 Vallavolikogu määruste esitamine Riigi Teataja võrguväljaandesse

2.5.7 Volikogu kantselei pitsatite, templite, dokumendiplankide hoidmine;

2.5.8 Dokumentidest koopiade ja ära kirjade tegemine, nende õigsuse tõestamine.

### **3. ÕIGUSED**

3.1 Registripidajale kehtivad õigused mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses.

3.2 Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.

3.3 Teha ettepanekuid vallasekretärile, rahandusosakonna juhatajale või volikogu esimehele oma töökorralduse parandamiseks.

3.3 Võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

### **4. KOHUSTUSED**

4.1 Registripidaja peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmata.

4.2 Registripidaja on kohustatud täitma töösisekorraeeskirja ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 62 lg 1 ja § 63 lg 1.

4.3 Registripidaja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

### **5. VASTUTUS**

5.1 Registripidaja vastutab isiklikult oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õiguslike aktide ja käesoleva juhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise

eest.

5.2 Registripidaja kannab vastutust süütegude eest seadusandluses sätestatud korras.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi: Heli Tenslind

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_