

PAIDE LINNAVALITSUSE REGISTRISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Paide Linnavalitsuse registrispetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1. vähemalt keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2. tunneb töö valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.4. omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.5. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.6. omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet;
 - 1.3.7. suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsuse*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab infospetsialist.
- 2.5. Spetsialist asendab infospetsialisti.

3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine ametiasutuses.

4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Linna üldise e-posti aadressi paide@paide.ee haldamine.
- 4.2. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine. Telefoni teel info jagamine linna ja linnavalitsuse kohta, teadete edastamine.
- 4.3. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine, vajadusel dokumentide paljundamine.
- 4.4. Isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, ametiasutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine.
- 4.5. Lihtpäringutele vastamine.
- 4.6. Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine.
- 4.7. Väljastustatega kirjade üle arvestuse pidamine.
- 4.8. Dokumentide välja andmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest.

- 4.9. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine.
- 4.10. Rahvastikuregistriga seotud ülesannete täitmine.
- 4.11. Nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine vastavalt saadud juhiste (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine.
- 4.12. Vajadusel lihtsamate (ette antud näidiste järgi) õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.13. Dokumentidest koopiade, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine.
- 4.14. Isikute registreerimine linnaeapa vastuvõtule; linnaeapa tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine.
- 4.15. Linnaeapa pidulike vastuvõttude (Eesti Vabariigi aastapäeva, aastalõpu, uute linnakodanike jne) kutsete väljasaatmine.
- 4.16. Linnaeapa ajakava täiendamine ja täitmise jälgimine (Outlook'i kalendris).
- 4.17. Kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes.
- 4.18. Kontoritehnika ja vajadusel kõõgitehnika hoolduse organiseerimine raekojas.
- 4.19. Raekojas ja Pärnu tn 3 hoones toimuvate erinevate ürituste (nõupidamiste, kohtumiste, konverentside, seminaride, vastuvõttude, kontsertide, abielude registreerimiste jne) läbiviimiseks I ja II korruse saalide kasutamise korraldamine: avalduste vastuvõtmine, saali(de) broneerimine ja avaldajale linnavalitsuse otsuse teatavaks tegemine.
- 4.20. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4. kooskõlastatult linnasekretäriaga ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse ja teeninduskeskuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.