

Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna arengutalituse registrite spetsialisti a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------------|---|
| 1.1. Ametikoht: | arengutalituse registrite spetsialist |
| 1.2. Struktuuriüksus: | arengu- ja planeeringuosakond, arengutalitus |
| 1.3. Teenistuskoh: | Akadeemia 2, Pärnu |
| 1.4. Vahetu juht: | arengutalituse juhataja |
| 1.5. Funktsionaalsed juhid | transpordinõunik ühistranspordiregistriga
seonduvates küsimustes ja finantsnõunik
kassasüsteemi ja riigilõivu toimingute seotud
küsimustes |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna ettevõttere registri ja riikliku ühistranspordiregistri pidamisega ning Pärnu Maakohtu registriosakonna andmebaasiga seonduvate tööde täitmine. Maavalitsuse kassasüsteemi korraldamine ja riigilõivuga makstud toimingute teostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ettevõttere registri ja mittetulundusühingute ning nende liitude registriga Pärnu maakonna tasandil tehtavate tööde teostamine. Suhtlemine EV Ettevõttere registriga oma töövaldkonda puudutavates küsimustes. Registrisse kantud objektide kohta toimikute ja muu ettenähtud dokumentatsiooni pidamine.	Toimub koostöö Ettevõttere registriga ja Pärnu maakonna tasandil tehtavad tööd on teostatud. Registrisse kantud objektide toimikud ja muu ettenähtud dokumentatsiooni pidamine on korraldatud.
3.2. Pärnu Maavalitsuse ja maavalitsuse hallatavate riigiasutuste registriandmete korrastamine ja Siseministeriumile edastamine.	Tagatud on vastavalt riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riikliku registri põhimäärusele Pärnu Maavalitsuse ja maavalitsuse hallatavate riigiasutuste registriandmete pidamine ja õigeaegne edastamine Siseministeriumile.
3.3. Ettevõttere registrist kustutatud registriüksuste (sundlõpetatud, teistesse registritesse ümberregistreeritud, pankrotistunud, omaalgatuslikult likvideerunud) toimikute lõpetamine, arhiivitoimikutesse köitmine ja arhiivinimistute koostamine ning arhiivi	Teostatud on ettevõttere registrist kustutatud registriüksuste toimikute lõpetamine, arhiivitoimikutesse köitmine ja arhiivinimistute koostamine ning õigeaegne arhiivi andmine.

andmine.	
3.4. Registrialane nõustamine, kirjadele vastamine, maakonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste teenindamine registriandmetega, ettevõtete ja mittetulundusühingute sundlõpetamisega seonduvate probleemide lahendamine kodanikega, kohtuga, maksuametiga ja politseiga.	Toimub registrialane nõustamine, tähtaegselt kirjadele vastamine ning maakonna riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste teenindamine registriandmetega korrektselt ja täpselt.
3.5. Pärnu Maakohtu registriosakonna andmebaasiga seonduvate tööde teostamine.	Pärnu Maakohtu registriosakonna andmebaasiga seonduvad tööd on teostatud.
3.6. Riikliku ühistranspordiregistri andmebaasidesse andmete sisestamine ühistranspordilubade, sõidukikaartide, avaliku teenindamise lepingute, ühissõidukipeatuste, maakonnaliinide ja ÜTS §6 lg3 nimetatud kaugliinide liinilubade ja sõiduplaanide kohta. Ühistranspordilubade ja sõidukikaartide väljastamine.	Kõik maavalitsuse poolt sisestatavad andmed on õigeaegselt Riikliku ühistranspordiregistri andmebaasidesse sisestatud. Potentsiaalsetel sõitjatel ja andmebaase kasutatavatel töötajatel on adekvaatne ühistranspordialane info
3.7. Kassasüsteemi korraldamine, sularaha vastuvõtmine kassasse ja sularaha sissemaksed RP üksuse e-riigikassa kontole. Kassa koondokumentide saatmine RP üksusele arvestuskuule järgneva kuu 5-ndaks kuupäevaks.	Kehtestatud on asutuse sularahakassa eeskiri, milles on kirjeldatud viisid sularaha kogumiseks, turvaliseks hoidmiseks, e-riigikassa pangakontole kandmiseks. On tagatud täpne ja korrektne töö sularahatoimingutega.
3.8. Riigilõivuga maksustatud toimingute teostamine (perekonnaseisuasutuste toimingute riigilõiv, riiklike tegevuslitsentide ja tegevuslubade väljastamise ja pikendamise riigilõiv, muud riigilõivud). Analüütilise arvestuse pidamine riigilõivude kohta ja teatise saatmine arvestuskuul teostatud toimingute kohta järgneva kuu 10-ndaks tööpäevaks.	Asutuses peetakse riigilõivude arvestust nimeliselt ja on tagatud õigeaegne ja täpne andmete edasisaatmine RP-üksusele.
3.9. Maavanema, osakonna juhataja või talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

Registrite spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 4.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

5. VASTUTUS

Registrite spetsialist vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 5.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: _____

Urmas Kase
Arengutalituse juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2010. a