

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. nimi Tiina Nirgi
- 1.2. nimetab ametisse vallavanem
- 1.3. allub vallasekretärile
- 1.4. asendaja osaliselt sekretär
- 1.5. asendab sekretäri

2. Ametikoha eesmärk

Rahvastikuregistri toimingute tegemine ja registrite pidamine. Vallavalitsuse kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine. Avalike teenuste arendamises osalemine.

3. Teenistusülesanded

3.1. Rahvastikuregistri toimingud:

- 3.1.1. perekonnaseisutoimingute tegemine vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele;
- 3.1.2. rahvastikuregistri pidamine vastavalt rahvastikuregistri seadusele;
- 3.1.3. rahvastikuregistri andmete alusel kodanikele, asutustele, statistikaorganitele vajalike andmete väljastamine ja aruannete koostamine;
- 3.1.4. koostöös teenistujate, asutustega, organisatsioonidega, valla elanikega pidev ja järjekindel andmete täpsustamine.

3.2. Kantseleitoimingud:

- 3.2.1. valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine sh volikogu istungite ja vajadusel komisjoni koosolekute protokollimine;
- 3.2.2. pädevusse kuuluvate avalduste vastuvõtmine, kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine ning kirjadele, teabenõuetele, kaebustele vastamine;
- 3.2.3. vallasekretäri poolt antavate ülesannete täitmine;
- 3.2.4. paber -ja digiarhiveerimine ning arhiivi haldamine;
- 3.2.5. dokumentide ja õigusaktide paljundamine ja nendest ära kirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse ametlik kinnitamine;
- 3.2.6. sissesõidulubade vormistamine veoautode liiklemiseks Kadrina valla maanteedel ja tänavatel;
- 3.2.7. valla noortevolikogu valimiskomisjoni töö korraldamine ja noortevolikogu nõustamine asjaajamise valdkonnas;
- 3.2.8. huvide deklaratsiooni esitatavate isikute (deklarantide) alusandmete esitamine registrile ja deklaratsiooni esitamise kohustusest teavitamine vastava kohustuse tekkimisel ja korduval esitamisel.

3.3. Administreerimine:

- 3.3.1. valla bussi tellimuste vastuvõtmine ja tellimuse aruandel tellija andmete täitmine;
- 3.3.2. valla tegevusteks vajaliku transpordi koordineerimine;
- 3.3.3. tervisekeskuses nõustamisruumi kasutamise koordineerimine.

3.4. Avalike teenuste arendamine:

- 3.4.1. otsustus- ja tööprotsesside jaoks vajalike andmete kogumine, süstematiseerimine ja haldamine;
- 3.4.2. e-teenuste juurutamine ja arendamine.

3.5. Muud ülesanded:

- 3.5.1. valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt vallavanema või vallasekretäri volitusele;
- 3.5.2. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.5.3. koostöö tegemine vallavalitsuse teiste teenistujatega ametijuhendist tulenevate ametiülesannete täitmisel;
- 3.5.4. isikuandmete töötlemine seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt.

4. Õigused

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja allasutuse töötajatelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema või vallasekretäri poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Põhinõuded

- 6.1. rakenduslik kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus ning vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele sooritatud eksam ning regionaalministri poolt antud õigus tegutseda perekonnaseisuametnikuna;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
- 7.2. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab kantseleispetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud

Kairit Pihlak
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Nirgi
kantseleispetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)