

VINNI VALLAVALITSUS

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: kantseleispetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab : vallavanem
- 1.3 Allub: vallasekretärile
- 1.4 Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.5 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, nõutav erialane ettevalmistus ja ei vähene ametniku palk.

2. Ametikoha eesmärk

Perekonnaseisutoimingute ja rahvastikuregistri toimingute tegemine. Registrate pidamine. Volikogu teenindamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Perekonnaseisutoimingute tegemine vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele;
- 3.2 Rahvastikuregistri pidamine vastavalt rahvastikuregistri seadusele;
- 3.3 Rahvastikuregistri andmete alusel kodanikele, asutustele, ametiasutustele, statistikaorganitele vajalike andmete väljastamine ja aruannete koostamine;
- 3.4 Koostöös ametnike, asutustega, organisatsioonidega, valla elanikega pidev ja järjekindel andmete täpsustamine;
- 3.5 Registrate pidamine (lemmikloomaregister jm registrid)
- 3.6 Valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine (volikogu istungite protokollimine, kutsete saatmine, info vahendamine volikogu liikmete ja volikogu esimehe vahel, vajadusel komisjonide koosolekute protokollimine).
- 3.7 Avalduste vastuvõtmine, kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine, kirjadele, teabenõuete vastamine;
- 3.8 Annab andmeid valla infolehele ja sotsiaalteenistuse juhile;
- 3.9 Vallasekretäri poolt antavate ja vallakantselei funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;

4. KOHUSTUSED

Kantseleispetsialist:

4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;

- peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaljuhul õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- peab juhinduma vallasekretäri seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;

- peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

ÕIGUSED

Kantseleispetsialistil on õigus:

- saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatel asutustel ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmist;
- esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema või vallasekretäri poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- saada juurdepääs rahvastikuregistrile, elektroonilisele kinnisturaamatule, lemmikloomaregistrile, ametlikud teadaanded, dokumendiregistrile.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- Keskkharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus ning vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele sooritatud eksam ning regionaalministri poolt antud õigus tegutseda perekonnaseisumetnikuna.
- Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, perekonnaseadust, perekonnaseisutoimingute seadust, rahvastikuregistri seadust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne ;
- Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kantseleispetsialist

Nimi

Allkiri.....