

Valga Vallavalitsuse kantseleispetsialisti a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Kantseleispetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on vallasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Kantseleispetsialist asendab perekonnaseisutoimingute spetsialisti

4.2. Kantseleispetsialisti asendab perekonnaseisutoimingute spetsialist

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistusülesanded

6.1. rahvastiku arvestuse andmebaasi pidamine;

6.2. Valga valla elanike elukoha registreerimine esitatud avalduste, kohtuotsuste jm dokumentide alusel vastavalt kehtestatud korrale;

6.3. isikukoodi moodustamine;

6.4. abieluvõimetõendite ja muude perekonnaseisutoimingutega seotud korduvtõendite väljastamine;

6.5. avalduste abielu sõlmimiseks, lahutamiseks, sünni ja surma registreerimiseks, aktikannete parandamiseks ja muutmiseks vastuvõtmine ning sellega seonduva dokumentatsiooni koostamine;

6.6. riigilõivude vastuvõtmine vastavalt kehtivale riigilõivuseadusele;

6.7. andmebaasis sisalduvate andmete pidev kontrollimine ning ebaõigete või puudulike andmete parandamine ja täiendamine, elanike isikuandmete muutumisel vajalike paranduste tegemine andmebaasides;

6.8. isikutele nende elukohateatise väljastamine ja teistele isikutele andmete väljastamine seaduses sätestatud tingimustel;

6.9. hääleõiguslike kodanike ning välismaalaste riikliku registri pidamine.

6.10. Kaasaaitamine kohalike ja riigikogu valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga vallas. Paranduste ja muudatuste tegemine, andmete edastamine AS Andmevarale ja valimisjaoskondadele eelhääletuse ja valimiste ajal.

6.11. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.

6.12. Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.13.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;

6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks mediaspetsialistile;

6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.13.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

6.9. Vajadusel elukohtade külastamine ja paikvaatluste läbiviimine selgitamiseks välja isikute elukohtaandmete tõelevastavust.

7. Vastutus

7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.3. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

8. Õigused

8.1. Kontrollida vallavalitsuse ametites vallavalitsuse asjaajamiskorrast kinnipidamist

8.2. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööst vahetu ülemusega.

8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel koostööst vahetu ülemusega.

8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)