

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Kantseleispetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

3. Alluvus

3.1. Vahtu juht on vallasekretär.

3.2. Vahtuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Kantseleispetsialist asendab perekonnaseisutoimingute spetsialisti.

4.2. Kantseleispetsialisti asendab perekonnaseisutoimingute spetsialist.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäärä kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu juhi 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. Välisriigi dokumentide registrisse sisestamine.

6.5. Abieluõimetõendite ja muude perekonnaseisutoimingutega seotud korduvtõendite väljastamine.

6.6. Avalduste vastuvõtmine abielu sõlmimiseks, lahutamiseks, sünni registreerimiseks, aktikannete parandamiseks ja muutmiseks ning sellega seonduva dokumentatsiooni koostamine;

6.7. Riigilõivude vastuvõtmine vastavalt kehtivale riigilõivuseadusele.

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

6.9. Isikutele nende elukohateatise väljastamine ja teistele isikutele andmete väljastamine seaduses sätestatud tingimustel.

6.10. Kaasaaitamine valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga vallas. Paranduste ja muudatuste tegemine, andmete edastamine SMIT'ile ja valimisjaoskondadele eelhääletuse ja valimiste ajal.

6.11. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.

6.12. Vahtu juhi 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 teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6.14. Vajadusel elukohtade külastamine ja paikvaatluste läbiviimine selgitamaks välja isikute elukohaandmete õigsus.

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

8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.

8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

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

8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

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

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)