

**Kadrina Vallavalitsus võtab konkursi  
korras ametisse**



# KANTSELEISPETSIALISTI

## Peamised tööülesanded

- rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute ja perekonnaseisutoimingute teostamine (sh sündide ja surmade registreerimine; elukohateadete menetlemine, õiendite, tõendite koostamine, andmete väljastamine ja aruannete koostamine)
- volikogu tehniline teenindamine
- sekretäri asendamine

## Nõuded kandidaadile

- rakenduskõrgharidus
- eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (vene keel, inglise keel) oskus suhtlustasandil – soovituslik
- teadmised ja oskused dokumendihaldussüsteemidest
- meeskonnatööoskus

Kandideerimisel tuleb kasuks kohalikus omavalitsuses töötamise kogemus, samuti perekonnaseisuametniku tunnistuse omamine.

## Tööle asumise aeg 03.06.2019.

Avaldus koos palgasooviga, elulookirjeldus ning haridust tõendava dokumendi koopia palume saata Kadrina Vallavalitsuse aadressile Rakvere tee 14, Kadrina, 45201 Lääne-Viru maakond või digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressil [kadrina@kadrina.ee](mailto:kadrina@kadrina.ee) **hiljemalt 22. aprillil 2019.**

**Täiendav info** e-posti aadressil [kadrina@kadrina.ee](mailto:kadrina@kadrina.ee), telefon 322 5600.