

## **Kantseleispetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. nimi
- 1.2. ametisse nimetamine nimetab ametisse vallavanem
- 1.3. allub vallasekretärile
- 1.4. alluvaid ei ole
- 1.5. asendaja sekretär
- 1.6. asendab sekretäri

### **2. Ametikoha eesmärk**

Perekonnaseisutoimingute ja rahvastikuregistri toimingute tegemine. Volikogu teenindamine. Registre pidamine. Valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine.

### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. perekonnaseisutoimingute tegemine vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele;
- 3.2. rahvastikuregistri pidamine vastavalt rahvastikuregistri seadusele;
- 3.3. rahvastikuregistri andmete alusel kodanikele, asutustele, statistikaorganitele vajalike andmete väljastamine ja aruannete koostamine;
- 3.4. koostöös teenistujate, asutustega, organisatsioonidega, valla elanikega pidev ja järjekindel andmete täpsustamine;
- 3.5. valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine sh volikogu istungite ja vajadusel komisjoni koosolekute protokollimine;
- 3.6. pädevusse kuuluvate avalduste vastuvõtmine, kirjade, teabenõuete jm dokumentide koostamine ning kirjadele, teabenõuetele, kaebustele vastamine;
- 3.7. vallasekretäri poolt antavate ülesannete täitmine;
- 3.8. paber -ja digiarhiveerimine ning arhiivi haldamine;
- 3.9. dokumentide ja õigusaktide paljundamine ja nendest ära kirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse ametlik kinnitamine;
- 3.10. sissesõidulubade vormistamine veoautode liiklemiseks Kadrina valla maanteedel ja tänavatel;
- 3.12. valla bussi tellimuste vastuvõtmine ja tellimuse aruandel tellija andmete täitmine;
- 3.13. valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt vallavanema või vallasekretäri volitusele;
- 3.14. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.15. koostöö tegemine vallavalitsuse teiste teenistujatega ametijuhendist tulenevate ametiülesannete täitmisel;
- 3.16. 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. ametisaladuse, 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;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide 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 kantsleispetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem

Kantsleispetsialist