

SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI ANDMESISESTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Ametikoht: kantselei andmesisestaja

1.2 Asend struktuuris: kantselei andmesisestaja on Saare Maavalitsuse teenistuja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem.

1.3 Vahtu juht : maasekretär

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei andmesisestaja ametikoha eesmärgiks on tagada arhiivsete perekonnaseisuaktide kvaliteetne ja korrektne sisestamine rahvastikuregistrisse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse	Rahvastikuregistri andmed on tõesed.
3.2 Rahvastikuregistrisse kantud andmete kvaliteedi tagamine ,vigade ja ebatäpsuste parandamine vajaduse korral koostöös rahvastikuregistri vastutava töötlejaga	Paranenud isikuandmete kvaliteet ja rahvastikuregistri usaldusväärsus.

4. VASTUTUS

4.1 Ametikohale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

4.2 Valdkonda reguleerivate normatiivaktide (seaduste, eeskirjade, asjaajamiskorra jms) täitmise eest.

4.3 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest.

4.4 Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase säilimise ja kasutamise eest.

4.5 Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Küsida toimingute tegemiseks seadusest tulenevaid andmeid ja dokumente.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

5.3 Saada ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkondades sh maavalitsuse asjaajamise paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: keskharidus

6.2 Töökogemus: ei ole nõutav, soovitav eelnev andmesisestuse töökogemus

- 6.3 Teadmised: Põhiteadmised isikuandmete kaitse seadusest, rahvastikuregistri seadusest, Eesti Vabariigi haldusjaotusest, avaliku sektori dokumendihalduse põhimõtete tundmine
- 6.4 Oskused: suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, büroo- ja sidetehnika tundmine ja kasutamine.
- 6.5 Arvutioskus: MS Excel, MS Word
- 6.6 Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, vene keel (kesktase), inglise keel (kesktase).
- 6.7 Isikuomadused: otsustusvõimeline, täpne, initsiatiivikus, pühendunud, kohusetundlik, oskus tööaega planeerida, aus, tasakaalukas, pinget taluv, usaldusväärne ja võimeline konfidentsiaalse informatsiooni hoidma.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või on tekkinud vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Ametijuhendiga on tutvunud (allkiri)
(nimi, kuupäev)