

SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Ametikoht: kantselei spetsialist (perekonnaseisutoimingute ametnik)

1.2 Asend struktuuris: kantselei spetsialist on Saare maavalitsuse vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem.

1.3 Vahtu juht : maasekretär

1.4 Asendab:

1.5 Asendaja: kantselei rahvastikutoimingute nõunik

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei spetsialisti ametikoha eesmärgiks on tagada Saare maavalitsuse (edaspidi maavalitsus) rahvastikuregistralaste ülesannete täitmine sh arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse	Rahvastikuregistri andmed on tõesed.
3.2 Rahvastikuregistrisse kantud maakonna elanike andmete kvaliteedi tagamine ,vigade ja ebatäpsuste parandamine vajaduse korral koostöös rahvastikuregistri vastutava töötlejaga	Paranenud isikuandmete kvaliteet ja rahvastikuregistri usaldusväärsus.
3.3 Kohtuotsuste, omavalitsuste korralduste ja välismaal välja antud perekonnaseisudokumentide alusel andmete lisamine rahvastikuregistrisse	Paranenud isikuandmete kvaliteet ja rahvastikuregistri usaldusväärsus.
3.4 Kodanike, asutuste, teiste maakonna perekonnaseisuametnike ning e- teenusena esitatud tellimuste alusel perekonnaseisu andmete lisamine rahvastikuregistrisse , rahvastikuregistri väljavõtete koostamine ja väljastamine	Paranenud isikuandmete kvaliteet ja rahvastikuregistri usaldusväärsus.
3.5 Kohalike omavalitsuste pereametnike juhendamine rahvastikuregistri tarkvara küsimustes ja nõustamine elanikkonna elukoha registreerimisel	Teadmised ja info on õigeaegselt edastatud
3.6 Kohalike omavalitsuste ametnike poolt koostatud registrikannete kvaliteedi kontroll ja avastatud vigade parandamine võimaluse korral	Paranenud isikuandmete kvaliteet
3.7 Maakonna elanike aadressandmete kvaliteetsuse ja aktuaalsuse tagamine koostöös kohalike omavalitsustega	Paranenud isikuandmete kvaliteet
3.8 Täidab muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid maavanema või maasekretäri korraldusel.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

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 Käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Küsida toimingute tegemiseks seadusest tulenevaid andmeid ja dokumente.
- 5.2 Keelduda toimingu teostamisest ja informatsiooni andmisest juhul, kui isik keeldub esitamast toimingu tegemiseks vajalikke dokumente, kehtivat isikut tõendavat dokumenti või kui isik ei ole otsustusvõimelises seisundis.
- 5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 5.4 Saada ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnades sh maavalitsuse asjaajamise paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: keskharidus.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastat töökogemus riigi või omavalitsuse asutuses.
- 6.3 Teadmised: perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse olemasolu. teeninduskultuuri – suhtlemine ja klienditeenindus põhimõtete valdamine, etiketi tundmine, avaliku sektori dokumendihalduspõhimõtete tundmine, dokumendi- ja arhiivihalduse alaste õigusaktide 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, IBM Lotus Notes.
- 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, initsiatiivikas, 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)