

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED	
1. Ametinietus:	spetsialist
2. Struktuuriüksus:	Vallakantselei
3. Teenistusvaldkond:	Rahvastikuregistri toimingud
4. Otsene juht:	vallasekretär
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul. Asendab kantselei spetsialisti, vajadusel sekretäri.
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem, kuulunud ära vallasekretäri arvamuse
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Elanike elukoha registreerimisega seotud toimingute teostamine, vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamisel.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
1. Organisatsiooniline töö	
2. Töö spetsialistina	1) elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja elukoha registreerimine Rahvastikuregistris; 2) ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadustele; 3) Euroopa liikmesriikide kodanikele isikukoodide moodustamine Rahvastikuregistris; 4) Rahvastikuregistri pidamisest tulenevate muude ülesannete täitmine; 5) statistiliste aruannete koostamine Rahvastikuregistris puudutavate andmete kohta; 6) Viimsi valla elanikele elukohatõendite väljastamine Rahvastikuregistri andmete alusel; 7) vallavalitsuse protokollide väljavõtete vormistamine ja edastamine ametnikele ning vajadusel teistele asjaosalistele; 8) allkirjastatud vallavalitsuse õigusaktide koopiade edastamine ametnikele ning vajadusel teistele asjaosalistele; 9) vallavalitsuse õigusaktide vormistamine kantselei pädevuse piires; 10) täidab muid kantseleile valla õigusaktidega pandud või vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri antud ülesandeid.
3. Asjaajamine, aruandlus	vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest

	<p>vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p> <p>3) mitte andma vallavalitsuse ametnikele sellist ametiinfot, mis ei ole seotud info taotleja ametiülesannetega, lähtudes seejuures valla põhimäärusest ja õigusaktidest.</p>
--	--

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	elukohatõenditel, vallavalitsuse istungite protokollide väljavõtetel, vallavalitsuse õigusaktide ärakirjadel ja oma tööga seotud dokumentidel ning aruannetel
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
3. Ettepanekute õigus:	dokumentide ja info liikumise paremaks korraldamiseks.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	keskharidus
1.2. Ametioskused:	elementaarne arvuti kasutamise oskus, tekstitöötlusprogrammi hea tundmine, oma tööks vajalike eriprogrammide hea tundmine
1.3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil, soovituslikult inglise keele oskus suhtlustasandil
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus
1.5. Eelnev töökogemus:	nõutav üle 3 aasta

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk,

põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev