

AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

1. Ametiniimetuse:	vanemsekretär-registripidaja
2. Teenistusvaldkond:	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Äraolekul asendab:	linnasekretär
7. Asendab:	käskkirja alusel teisi ametnikke
8. Teenistusse nimetab:	linnapea
9. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Dokumentide ringluse ja informatsiooni edastamise kaudu linna haldusaparaadi tehnilise töö efektiivne tagamine. Linnaelanike arvestuse pidamine ja rahvastikuregistri õiguslik teenindamine, nendes andmete pidev korrastamine ja vajaliku ning pideva tõese informatsiooni kättesaadavuse tagamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest.

Eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
3.1. Linna haldusaparaadi tehnilise töö tagamine.	a) kodanike konsulteerimine ja abistamine linna asjaajamise küsimustes. b) saabuvate kirjade ja dokumentide registreerimine ja edastamine asjaosalistele vastavalt resolutsioonile. c) ühekordsete ülesannete täitmine asjaajamisega seotud küsimustes; d) trükitööde tegemine. e) väljastatavate kirjade, dokumentide, teatiste, tõendite jms trükkimine, registreerimine, allkirjastamiseks esitamine, paljundamine ning välja saatmine, samuti elektronposti saatmine; f) sünni ja surmaga seotud dokumentide koostamine ja väljatrükk; g) volikirjade ja allkirjatõestuste tehnilise osa teostamine. h) linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide vormistamine,

3.2. Registri pidamine.	a) linnaelanike arvestuse pidamine elanikeregistris b) informatsiooni esitamine elanike liikumisest c) andmete edastamine valimisjaoskonna komisjonile, valimisnimekirjade kontrollimine ja nende õigsuse tagamine; d) kodanike elukoha registreerimisega seotud dokumentide vormistamine; e) kodanike nõustamine isikutunnistuse või eesti kodaniku passi taotlemisel; f) Rahvastikuregistrile vajalike andmete edastamine;
-------------------------	---

IV VASTUTUS

* Vastutab ametiülesannete õigeaegse ning nõuetekohase täitmise eest.

* ametiasutusele varalise kahju tekitamise või niisuguse kahju tekkimise ohu loomise eest Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud korras.

* ametiülesannete täitmiseks talle usaldatud vara kasutamise ja säilimise eest.

* ametialase saladuse hoidmise eest, mis on temale teatavaks saanud seoses teenistusega linnavalitsuse kantseleis ning registrites säilitatava info konfidentsiaalsuse tagamine vastavalt seadusele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	tema poolt täidetavatel blankettidel
2. Info saamise õigus:	saada tööks vajalikku infot ja dokumente seadusega määratud kohustuste täitmiseks linnasekretärit, linnapealt, volikogu liikmetelt, linna ametnikelt ja ametiasutustelt, vajalikke dokumente juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt. Konfidentsiaalse info saamise õigus.
3. Ettepanekute õigus:	teenistusvaldkond kuuluvate küsimuste lahendamiseks, registrite täiendamiseks, muutmiseks ja uuendamiseks.
4. Täiendõppe õigus:	ametiasutuse kulul teenistusülesannete täitmise seoses ja erialaste teadmiste täiendamiseks.
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkused vastavalt seadusandlusele.
6. Ametipalk:	kinnitab linnapea, vastavalt palgakorralduse seaduse alustele.
7. Autokasutusõigus:	-

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	vähemalt kesk-eri haridus
1.2. Ametioskused:	Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud nõuded KOV süsteemi, selle haldamist ja tegevust reguleeriva seadusandluse tundmiseks, vastama avaliku teenistuse seaduse nõuetele, bürootehnika kasutamise oskus

1.3. Eelnev töökogemus:	nõutav eelnev töökogemus KOV süsteemis või riigiasutuses (registriteenistus)
1.4. Võõrkeelte oskus:	ühe võõrkeele oskus kesktasemel
1.5. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, täpsus, korrektsus
1.6. Arvuti kasutamise oskus:	nõutav teksti- ja tabelitöötlus, töös kasutatavate programmide tundmine ja kasutamine