

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	spetsialist
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, nooremametnik
Otsene ülemus:	linnasekretär
Kes asendab:	sekretär - registripidaja
Keda asendab:	sekretär – registripidajat, sekretäri

Nõuded haridusele:

1. Kutseharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (keskeriharidus);
2. omandatud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus abielude sõlmimiseks.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
3. perekonnaseisutoimingute tegemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
5. hea suhtlemisoskus, probleemide lahendamise oskus;
6. töövõime, sealhulgas võime tulemuslikult töötada ka pingeolukordades ja efektiivselt kasutada aega;
7. kohusetunne, korrektsus, ja täpsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
8. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel – peab oskama rahvastikuregistrisse kanda (sh sisuliselt aru saada) inglise- ja venekeelseid perekonnaseisudokumente.

Teenistuse peamine eesmärk:

Linnavalitsuse teenistujate ja teiste isikute tehniline teenindamine, dokumentatsiooni registreerimine ning ringluse tagamine, perekonnaseisu toimingute teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja omistatud pädevusele.

Teenistuskohustused:

1. Hallatavate asutuste dokumendihalduse koostöömise rakendamine Viljandi Linnavalitsuse hallatavates asutustes: Viljandi Linnahooldus, Viljandi Huvikool, Viljandi Linnaraamatukogu, Viljandi Spordikeskus, Lasteaed Männimäe, Lasteaed Mesimumm, lasteaed Midrimaa, Lasteaed Karlsson ja Lasteaed Kröllipesa (edaspidi hallatavad asutused);
 - 2.1.1. registreerib sissetulevad ja väljaminevad dokumendid, edastab need täitjatele, korraldab dokumendivahetust;
 - 2.1.2. koostab ajalehele Sakala teateid ning edastab need;
 - 2.1.3. on dokumendihalduse süsteemi administraator – tegeleb kasutajate haldamisega, loendurite lisamisega, muutmisega, vormide häälestamisega, logide vaatamisega,

tööülesannete täitmise kontrolliga, dokumendipuu täiendamise ja muutmisega, vajadusel suhtleb Amphora klienditoega;

2.1.4. kaasajastab hallatavate asutuste asjaajamiskordi, dokumentide loetelu;

2.1.5. juhendab hallatavaid asutusi dokumendihalduses ja Amphora kasutamises;

2.1.6. hoiab korras hallatavate asutuste arhiivid;

2.1.7. perekonnaseisu toimingute teostamine;

2.1.8. täidab ühekordseid korraldusi, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri või linnaeapea seaduslikest korraldustest;

2.2. vajadusel asendab sekretär- registripidajat või sekretäri tema äraolekul (kindlasti teenistujate puhkuste ajal);

2.3. teeb koostööd teiste teenistujatega ning täitma ilma Tööandja erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

2.4. juhindub oma töös valdkonna õigusaktidest ja standarditest vmt.

Õigused:

1. Saada linnavalitsuse liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

2. saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4. nõuda perekonnaseisutoimingute tegemiseks isikutelt dokumente, mis tõendavad vormistamisele kuuluvaid fakte ja avaldaja isikut;

5. kinnitada allkirja ja riigivapi pitsoriga perekonnaseisukannete ja -tõendite, ära kirjade ja väljatrükkide õigsust;

6. tõestada dokumentide koopiade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;

7. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. Vastutab oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud õigusaktide vormilise õigsuse ja tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

2. vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest (vaid töökohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

3. vastutab tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud spetsialisti ametijuhendiga ja kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Spetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)