

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Linnakantselei spetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3. ALLUVAD	Ei ole
1.4. ASENDAJA	Linnakantselei spetsialist (rahvastikuregistrialaste ja perekonnaseisutoimingute ülesannete täitmine)
1.5. KEDA ASENDAB	Linnakantselei andmekaitse-ja asjaajamise peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Linnakantselei spetsialisti ametikoha eesmärgiks on rahvastikuregistrialaste ja perekonnaseisutoimingute ülesannete täitmine ja omavalitsusorganite tegevuse avalikustamine ja elanike informeerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teostab perekonnaseisutoiminguid: sünnikandeid vastavalt seadusele, edastab aruandeid Siseministeeriumile.	Sünni registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kannete väljatrükid on edastatud õigeaegselt.
3.2. Väljastab tõendeid/ väljavõtteid rahvastikuregistrist.	Vajalik info tõendite ja väljavõtete väljastamiseks on täpsustatud, koostatud, kinnitatud ja väljastatud vastavalt nõuetele.
3.3. Võtab vastu, aitab vormistada, registreerib ja menetleb elukoha aadressiandmete muutmise avaldusi omaniku õigustatud nõudmisel.	Elukohateated on vastuvõetud ning andmed kantud rahvastikuregistrisse.
3.4. Esitab avaldamiseks teateid Ametlikesse Teadaannetesse.	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse edastatud õigeaegselt.
3.5. Teostab isikukoodi moodustamist.	Isikukood on moodustatud vastavalt rahvastikuregistri seadusele.
3.6. Teostab rahvastikuregistris elukoha aadressiandmete muudatusi kohaliku omavalitsuse algatusel.	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt juhindudes õigusaktides.
3.7. Nõustab linna elanikke oma valdkonna küsimustes.	Elanikud on saanud vajalikku teavet.
3.8. Suhtleb siseministeeriumi- ja siseministeeriumi infotehnoloogia-arenduskeskusega (SMIT-ga) andmete kontrolliks, täiendamiseks, parandamiseks ja infovahetuks.	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.9. Vajadusel võtab vastu, registreerib ja edastab saabuvald ja väljaminevald kirju.	Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis DELTA. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitse- ja nõuetekohasest.

3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni volikogu, linnavalitsuse ning selle osakondade ja hallatavate asutuste tegevusest.	Õigeaegselt on avalikustatud avalikustamiseks vajalik volikogu, linnavalitsuse ja asutuste info.
3.11. Suhtleb avalikkuse- ja meediaga; kooskõlastab pressiteateid linna juhtkonnaga enne nende avalikustamist; eraldi kajastab elanikke puudutavaid tähtsamaid otsuseid ja üritusi (nt. üldkohustuslike kordade, eeskirjade jmt kehtestamine).	Linna kodulehel ja teistes linna infokanalites on vajalik info.
3.12. Administreerib ja arendab linnavalitsuse interneti võrguaadressil www.sillamae.ee asuva linna kodulehte ja toimivaid e-teenuseid, toimetab ja paigutab uudiseid kodulehele ning vajadusel tõlkib neid eesti keelest vene keelde või vene keelest eesti keelde; koordineerib linnavalitsuse hallatavate asutuste kodulehete arengut ja seostab neid linna kodulehega.	Linna kodulehel ning linnavalitsuse hallatavate asutuste kodulehtedel on vajalik info.
3.13. Määratleb linna ajalehe ja teiste linna infokanalite strateegiat ning kureerib nende tegevust.	Määratletud on infokanalid, mille kaudu sihtgruppidele infot edastada, nende kanalite ülesanded.
3.14. Koostab rannapromenaadi turundusplaani ja turundustrateegia jätkuplaani, aktiivselt osaleb turundustegevuses ning vajadusel kaasab muid partnereid.	Rannapromenaadile on koostatud turundusplaan, mida realiseeritakse (rannapromenaadi tuntus).
3.15. Teeb koostööd meediaga ja igapäevaselt toimetab linna Facebooki ja teisi sotsiaalvõrgustiku lehti.	Linna kodulehel, sotsiaalvõrkudes ja Eesti meedial on vajalik info
3.16. Vajadusel osaleb linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.17. Täidab seadustest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.18. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.19. Võtab vastu linnavalitsusse saabunud elektroonilisi ja paber kandjal kirju või muud dokumentatsiooni ja edastab neid registreerimisele, vajadusel ka registreerib; vajaduse korral edastab kutseid või muid dokumente linnapeale (asendamise ajal).	Dokumendid on õigeaegselt vastu võetud, registreeritud ning edastatud; linnapea on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendid.
3.20. Vormistab väljaminevaid kirju ja muud dokumentatsiooni ja kontrollib neid enne väljasaatmist (asendamise ajal).	Väljaminevad kirjad ja muu dokumentatsioon on vormistatud ja kontrollitud enne väljasaatmist.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid linnavalitsusele ja hallatavatele asutustele avalike suhete alastes küsimustes;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.6. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.7. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.8. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.9. teha ettepanekuid linnavalitsuse struktuurüksustele ja hallatavatele asutustele linna veebilehe haldamise küsimustes;
- 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1 HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGE MUSE

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keelseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Väga head teadmised andmekaitse nõuetest.

5.4.4. Eeldus sooritada perekonnaseisuametniku eksam.

5.4.5. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.6. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.7. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.8. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Otsustusvõime ja vastutustunne.

5.5.5. Kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Linnakantselei spetsialist:

6.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.3. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.4. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea