

Kinnitatud
Võru maavanema
19.01.2017
korraldusega nr 4-1/17/5

Kantselei andmesisestaja a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: andmesisestaja
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistuskoh: Jüri 12, Võru
1.4 Vahtu juht: maasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiivsete aktide sisestamine Siseministeriumi rahvastiku toimingute osakonna käivitatud registripõhise rahvastikuloenduse ettevalmistamise projekti (REGREL) teostamiseks arhiivsete aktide sisestamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Sisestama rahvastikuregistrisse arhiivsed perekonnaseisu aktid.	Arhiivsed aktid on rahvastikuregistrisse kvaliteetselt sisestatud.
3.2. Esitama iga kuu 25. kuupäevaks aruande eelmisel kuul sisestatud aktide kohta.	Aruanne on tähtajaks esitatud.
3.3 Järgima aktide sisestamisel Siseministeriumi rahvastiku toimingute osakonna poolt kehtestatud juhiseid.	Aktid on sisestatud vastavalt juhiste.
3.4 Parandama aktide sisestamisel tehtud vead ja likvideerima puudused vastavalt kehtestatud juhiste.	Aktide sisestamisel tehtud vead on likvideeritud juhistes määratud tähtajaks.
3.5. Tagama töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse, hoidma saladuses ja mitte edastama kolmandatele isikutele andmeid, mis on teatavaks saanud teenistusülesandeid täites.	Töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsus on tagatud ka pärast teenistuskohustuste lõppemist.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv ettevalmistus;
4.2 Töökogemus: eelnev töökogemus registritega;
4.3 Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, kohusetunne, kiirus, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime, lojaalsus;

- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;
4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Andmesisestajal on õigus:

- 5.1 saada vahetult juhilt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi.
5.2 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks.
5.3 osaleda tööalasel koolitusel.

6. VASTUTUS

Andmesisestaja vastutab:

- 6.1 teenistuskohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
6.2 töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
6.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
6.6 teenistusülesannete täitmisel asutuse hea maine eest.