

Rahvastikutoimingute osakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk

Ametikoha nimetus on osakonnajuhataja ja ametikohal täidetakse linnavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute ülesandeid vastavalt kehtivale seadusandlusele, juhtides ja korraldades osakonna tööd.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on linnapea;

3.2 vahetud alluvad on osakonna teenistujad.

4. Asendamine ja juhendumine

Osakonnajuhatajat asendab vajadusel osakonnajuhataja määratud ulatuses perekonnaseisutoimingute juhtiv peaspetsialist või rahvastikutoimingute juhtiv peaspetsialist, juhindudes oma töös haldusmenetluse-, perekonnaseisutoimingute-, rahvastikuregistri seadusest, teistest töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, linnavalitsuses kehtestatud kordadest, sh asjaajamisest, dokumendihaldusest, teenuste korraldamise ja teabehalduse nõuetest, töökorraldusreeglitest.

5. Ametikohale esitatavad nõuded

5.1. kõrgharidus (soovitavalt õiguslane);

5.2. juhtimisalane kogemus vähemalt 2 aastat

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. perekonnaseisu- ja rahvastikutoiminguid hõlmavate siseriiklike ja vajadusel rahvusvaheliste õigusaktide põhjalik tundmine ning enesetäiendamine valdkonda puudutavates küsimustes;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.7. juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimispehmete tundmine ja nende rakendamise oskus, oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd,

5.8. meeskonnatöö oskus, oskus arendada ja motiveerida osakonna teenistujaid;

5.9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise pehmetest;

5.10. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide valdkonnas orienteerumine;

5.11. linnavalitsuse teenuste korraldamise ja teabehalduse pehmete ning asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.12. rahvastikuregistri tarkvara, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus ning muude ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;

5.13. eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega ja suhtluskeelena;

5.14. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.15. töö- ja teeninduskultuuri aluste tundmine, heade käitumistavade järgimine, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;

5.16. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, oskus vältida ja lahendada konfliktsituatsioone;

5.17. suutlikkus etteantud aja piires tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

5.18. analüüsi- ja algatusvõime, loovus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

Rahvastikutoimingute osakonna juhtimine, osakonna töö koordineerimine ja korraldamine, linnavalitsuse esindamine teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes, osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, sh

- 6.1. osakonna eelarve eelnõu koostamise korraldamine;
- 6.2. osakonnale eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise ja täitmise tagamine;
- 6.3. osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine;
- 6.4. osakonna teenistujate suhtes tööandja õiguste ja kohustuste täitmine;
- 6.5. linnavalitsuse istungitel sõnaõiguse esinemine;
- 6.6. osakonna tegevusvaldkonda ja haldusalas olevate lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 6.7. osakonna pädevuses olevate haldusaktide ja teiste dokumentide allkirjastamine;
- 6.8. osakonna tööd puudutava info avaldamise korraldamine Tartu linna veebilehel;
- 6.9. kodanike vastuvõtu korraldamine;
- 6.9. tööalastel koolitustel või muul vahetu juhi suunatud koolitusel jmt osalemine;
- 6.10. muude osakonna tegevusvaldkonnaga seotud küsimuste lahendamine või teenistuskohast tulenevate, sh linnapea või linnasekretäri antud ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 7.1. osakonna koostatavate dokumentide nõuetele vastavuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.2. osakonna tegevusvaldkonna teabehalduse nõuetele vastavuse eest;
- 7.3. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Osakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. osaleda tööks vajalikel koolitustel, seminaridel, koostöövõrgustike kohtumistel jne;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. teha ettepanekuid osakonna pädevusse kuuluvas valdkonnas ja osakonna töö paremaks korraldamiseks.

Linnapea

Urmas Klaas

/allkirjastatud digitaalselt/