

## **Koordinaatori ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Rahvastikutoimingute osakond

### **2. Ametikoht ja selle eesmärk**

Ametikoha nimetus on koordinaator ja ametikohal täidetakse linnavalitsuse rahvastikutoimingute alaseid ülesandeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on osakonna juhataja rahvastikutoimingute alastes küsimustes ning teenistusülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib MTÜ Tartu Välismaalaste Teenuskeskuse juhataja uussisserändajate nõustamisalastes küsimustes.

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine ja juhendumine**

Koordinaator asendab MTÜ Tartu Välismaalaste Teenuskeskuse nõustajat ja vajadusel rahvastikutoimingute peaspetsialiste osakonnajuhataja määratud ulatuses, juhindudes oma töös uussisserändajate kohanemist toetavate meetmete rakendamisest, haldusmenetluse-, rahvastikuregistri seadusest, teistest töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, linnavalitsuse asjaajamisest, dokumendihaldusest, teenuste korraldamise ja teabehalduse nõuetest, töökorraldusreeglitest, osakonnajuhataja ja MTÜ Tartu Välismaalaste Teenuskeskuse juhataja poolt antud korraldustest ja ametijuhendist.

### **5. Ametikohale esitatavad nõuded**

5.1. kõrgharidus või keskharidus ja avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal töötamise kogemus vähemalt üks aasta.

5.2. rahvastikuregistri pidamist ja rahvastikutoiminguid hõlmavate õigusaktide tundmine ning enesetäiendamine valdkonda puudutavates küsimustes;

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

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

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

5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.7. linnavalitsuse teenuste korraldamise ja teabehalduse põhimõtete ning asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. rahvastikuregistri tarkvara, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus ning muude ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;

5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega ja suhtluskeelena;

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

- 5.11. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, oskus vältida ja lahendada konfliktsituatsioone;
- 5.12. suutlikkus etteantud aja piires tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
- 5.13. analüüsi- ja algatusvõime, loovus, otsustus- ja vastutusvõime.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. registreerib Tartu linna elanike (sh uussisserändajate) elukoha aadressandmeid, tagades rahvastikutoimingute tegemise vastavalt nõuetele;
- 6.2. võtab vastu elukohateateid, kontrollib elukoha registreerimise toimingute ja elukohtade rahvastikuregistris tehtavate kannete ja paranduste vastavust kehtivatele seadustele ja nõuetele ning tagab selle õiguspärasuse;
- 6.3. väljastab elukohatõendeid kehtiva elukoha kohta isikutele, kelle elukoha aadress on registreeritud Tartu linnas;
- 6.4. moodustab isikukode EL liikmesriikide kodanikele ja teistele isikutele, kes vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse ja nõustab pöördujaid;
- 6.5. lahendab rahvastikutoimingute alaseid pöördumisi, annab selgitusi ja arvamusi toimingute teostamiseks;
- 6.6. allkirjastab rahvastikutoimingute alaseid dokumente;
- 6.7. kontrollib isikusamasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aega, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase ning seaduses sätestatud juhtudel avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
- 6.8. kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.9. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.10. võtab vajadusel vastu välisriigi dokumente andmehõive tegemiseks rahvastikuregistris;
- 6.11. haldab teavet ning koordineerib ja korraldab mitmekülge abi andmist Tartu linna ja Lõuna-Eestisse alaliselt või ajutiselt elama asunud välismaalastele (edaspidi Sihtrühm) kohta;
- 6.12. nõustab sihtrühma ja koostöövõrgustiku liikmeid ning teisi spetsialiste kohaliku omavalitsuse ja riikliku abi tasandi võimalustest abi korraldamisel;
- 6.13. arendab ja teeb koostööd sihtrühmaga kokkupuutuvate asutuste ja organisatsioonide ning spetsialistide vahel;
- 6.14. korraldab ja koordineerib võrgustikutööd ning teavitab sihtrühma pakutavatest teenustest;
- 6.15. arendab valdkonda puuduvat kommunikatsiooni, s.h teeb vajadusel ettepanekuid Tartu linna kodulehe info täiendamiseks ja täiendab MTÜ Tartu Välismaalaste Teenuskeskuse kodulehe ja sotsiaalmeediakanalite infot;
- 6.16. valmistab ette ja korraldab sihtrühmale suunatud ja valdkonda tutvustavaid üritusi, sh kohanemist ja pikemaajalisemat lõimumist toetavate projektide raames;
- 6.17. teeb ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks, sh välismaalastega seonduvate teenuste arendamiseks Tartu linnas;
- 6.18. menetleb teenistusülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid jmt;
- 6.19. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi poolt suunatud koolitusel;
- 6.20. täidab osakonnajuhataja ja MTÜ Tartu Välismaalaste Teenuskeskuse juhataja antud teenistusvaldkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

## **7. Vastutus**

Koordinaator vastutab:

- 7.1. tema koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.2. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise, korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. aruannetes 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**

Koordinaatoril on õigus:

- 8.1. saada oma tööks vajalike õigusaktide ja juhendmaterjalide kohta selgitusi;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristina Aabrams  
osakonna juhataja