

Kinnitatud linnasekretäri 19.02.2018
käskkirjaga nr 32

Linnakantselai rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse rahvastikutoimingute peaspetsialisti (1) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

linnakantselai rahvastiku-ja perekonnaseisutoimingute teenistus

2. Ametikoht

rahvastikutoimingute peaspetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht rahvastikutoimingute juht

3.2. vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

rahvastikutoimingute peaspetsialist (1) asendab rahvastikutoimingute juhti ja teisi rahvastikutoimingute peaspetsialiste

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. keskharidus;

5.2. rahvastikuregistri pidamist, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

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

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.7. väga hea analüüsivõime, algatusvõime ja loovus;

5.8. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime;

5.9. ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, teksti- ja tabeltöötlusprogrammidest;

5.10. ametikohal vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus.

6. Teenistusülesanded

6.1. Tartu linna elanike elukoha registreerimistoimingute vormistamine rahvastikuregistris;

6.2. isikukoodi moodustamine rahvastikuregistris Euroopa liidu kodanikele;

6.3. väljavõtete väljastamine rahvastikuregistrist;

6.4. rahvastikuregistrile andmete edastamine;

6.5. koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigi asutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel;

6.6. rahvastikuregistrist vajalike päringute tegemine linna struktuuriüksustele nende töö korraldamiseks;

6.7. statistiliste väljavõtete tegemine rahvastikuregistri andmete põhjal;

6.8. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, sh vahetu juhi või linnasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

6.9. osalemine struktuuriüksuse juhi poolt suunatud koolitusel.

7. Vastutus

Vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatavate andmete esitamise eest;
- 7.2. talle pandud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest vastavuse eest;
- 7.4. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku 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

- 8.1. õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku koolitust ja kirjandust;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

/allkirjastatud digitaalselt/

Jüri Mölder

Linnasekretär