

## **Peaspetsialisti (rahvastikutoimingud: statistika, päringud) ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Rahvastikutoimingute osakond

### **2. Ametikoht ja selle eesmärk**

Ametikoha nimetus on peaspetsialist (rahvastikutoimingud: statistika, päringud) ja ametikohal täidetakse linnavalitsuse rahvastikutoimingute ülesandeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on osakonna juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

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

Peaspetsialist (rahvastikutoimingud: statistika, päringud) asendab vajadusel juhtivat peaspetsialisti (rahvastikutoimingud) ja peaspetsialiste osakonna juhataja määratud ulatuses, juhindudes oma töös haldusmenetluse-, rahvastikuregistri seadusest, teistest töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, linnavalitsuse asjaajamisest, dokumendihaldusest, teenuste korraldamise ja teabehalduse nõuetest, töökorraldusreeglitest, osakonna juhataja 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 pingelolukorras, 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 elukoha aadressandmeid, tagades rahvastikutoimingute teostamise vastavalt nõuetele;

6.2. väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid;

6.3. teeb ettepanekuid ja avaldab arvamust rahvastikutoimingute alaste õigusaktide eelnõude kohta;

6.4. lahendab rahvastikutoimingutega seotud pöördumisi, annab selgitusi ja arvamusi toimingute tegemiseks;

- 6.5. kontrollib elukoha registreerimise toimingute ja elukohtade rahvastikuregistris tehtavate kannete ja paranduste vastavust kehtivatele seadustele ja nõuetele ning tagab selle õiguspärasuse;
- 6.6. vastab pöördumistele isiku elukoha registreerimist ja viibimiskohta puudutavates küsimustes ja allkirjastab rahvastikutoimingute alaseid dokumente, sh elukoha aadressandmete registreerimisest keeldumise korral;
- 6.7. teeb rahvastikuregistrist vajalikke päringuid, sh statistilisi, kohaliku omavalitsuse ülesannete nõuetekohaseks täitmiseks;
- 6.8. analüüsib isikute elukoha registreerimisest tulenevaid probleeme ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 6.9. korraldab andmevahetust ja teeb koostööd teiste asutustega ning linnavalitsuse struktuuriüksustega vastavalt õigusaktidele;
- 6.10. 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;
- 6.11. kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.12. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandeid;
- 6.13. teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõiveid Eesti või välisriigi dokumentidelt;
- 6.14. moodustab isikukode EL liikmesriikide kodanikele ja teistele isikutele, kes vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse ja nõustab pöördujaid;
- 6.15. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi suunatud koolitusel;
- 6.17. täidab osakonnajuhataja antud rahvastikutoimingute valdkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

## **7. Vastutus**

Peaspetsialist (rahvastikutoimingud: statistika, päringud) vastutab:

- 7.1. tema koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse ja seaduslikkuse ja eest;
- 7.2. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja 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**

Peaspetsialistil (rahvastikutoimingud: statistika, päringud) 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 ning 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 kuulavas valdkonnas ja osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristina Aabrams  
osakonnajuhataja