

Peaspetsialisti (rahvastikutoimingud) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk

Ametikoha nimetus on peaspetsialist (rahvastikutoimingud) 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 juhindumine

Peaspetsialist (rahvastikutoimingud) asendab vajadusel rahvastikutoimingute 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. keskharidus;

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

6.3. väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid;

6.4. lahendab rahvastikutoimingute alaseid pöördumisi, annab selgitusi ja arvamusi toimingute tegemiseks;

- 6.5. võtab vastu elukohateateid, 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 registreerimiste küsimustes, 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 toimingute alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.9. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.10. teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõiveid Eesti või välisriigi dokumentidelt;
- 6.11. moodustab isikukode EL liikmesriikide kodanikele ja teistele isikutele, kes vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse ja nõustab pöördujaid;
- 6.12. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi suunatud koolitusel;
- 6.13. täidab osakonna juhataja antud rahvastikutoimingute valdkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

7. Vastutus

Peaspetsialist (rahvastikutoimingud) 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) 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