

Juhtiv peaspetsialisti (rahvastikutoimingud) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk

Ametikoha nimetus on juhtiv 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

Juhtiv peaspetsialist (rahvastikutoimingud) asendab vajadusel rahvastikutoimingute peaspetsialiste osakonna juhataja määratud ulatuses ja osakonna juhatajat tema äraolekul rahvastikutoimingute küsimustes, 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;

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. nõustab ja juhendab rahvastikutoimingute küsimustes osakonna teenistujaid, tagades rahvastikutoimingute tegemise vastavalt nõuetele;

6.2. teeb ettepanekuid ja avaldab arvamust rahvastikutoimingute alaste õigusaktide eelnõude kohta ning koostab vastuse järelepärimistele, sh statistilistele päringutele;

6.3. kontrollib rahvastikuregistris elukoha registreerimise toimingute käigus alusdokumentide õiguspärasust, registreerib elukoha andmeid, teostab kandeid ja parandusi vastavalt kehtivatele nõuetele;

- 6.4. vastab pöördumistele isikute elukoha registreerimise küsimustes, sh omaniku õigustatud nõudmisel ja kohaliku omavalitsuse algatusel, ja viibimiskohta puudutavates küsimustes;
- 6.5. vajadusel registreerib dokumendihaldussüsteemis saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, allkirjastab rahvastikutoimingute alaseid dokumente;
- 6.6. analüüsib isikute elukoha aadress-andmetest ja elukoha registreerimisest tulenevaid probleeme ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 6.7. korraldab andmevahetust ning teeb koostööd töödeldavate isikuandmete parandamisel ja täiendamisel teiste asutustega ning linnavalitsuse osakondadega vastavalt õigusaktidele;
- 6.8. 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;
- 6.9. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid ning teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi dokumentidelt;
- 6.10. moodustab isikukode EL liikmesriikide kodanikele ja teistele isikutele, kes vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse, nõustab pöördujaid;
- 6.11. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi poolt suunatud koolitusel;
- 6.12. täidab osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

7. Vastutus

Juhtiv peaspetsialist (rahvastikutoimingud) vastutab:

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

8. Õigused

Juhtiv 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 kuuluvas valdkonnas ja osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristina Aabrams
osakonnajuhataja