

Kinnitatud linnasekretäri 19.02.2018
käskkirjaga nr 31

Linnakantselei rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse rahvastikutoimingute juhi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

linnakantselei rahvastiku-ja perekonnaseisutoimingute teenistus

2. Ametikoht

rahvastikutoimingute juht

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on linnasekretär

3.2. alluvad on rahvastikutoimingute peaspetsialistid

4. Asendamine

rahvastikutoimingute juht asendab rahvastikutoimingute peaspetsialisti (1)

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

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 ja 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 tabelitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus.

6. Teenistusülesanded

6.1. rahvastikutoimingute peaspetsialistide töö juhendamine;

6.2. elukoha registreerimistoimingute ning elanike ja elukohtade rahvastikuregistris tehtavate kannete ja paranduste vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja nõuetele;

6.3. elanike elukoha registreerimisest tulenevate probleemide analüüsimine ja ettepanekute tegemine nende lahendamiseks;

6.4. andmevahetuse korraldamine teiste asutustega ja linnavalitsuse osakondadega vastavalt andmekaitsealastele õigusaktidele;

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

6.6. osalemine vahetu juhi poolt suunatud koolitustel;

6.7. koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel.

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 asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. 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 vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 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