

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI
RAHVASTIKUREGISTRI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	arhivaar, linnasekretär
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuja tööülesanneteks on riigi ning Kohtla-Järve Linnavalitsuse rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavuses seadusega ja seaduse alusel vastuvõetud õigusaktidega ning siseministeeriumi korraldusel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse;	andmete õigsus on kontrollitud, elukohateade on korrektselt täidetud, vajalikud dokumendid on skaneeritud ja süsteemi lisatud;
rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmise ruumi omaniku õigustatud nõudmisel;	kõik aadressi muutmise toimingud on läbi viidud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja korrale;
elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse ja aadressi muutmise e-teenuse kaudu;	asjaosalised on õigeaegselt aadressi muutmisest teavitatud, vajalikud kanded on korrektselt tehtud;
rahvastikuregistri andmete väljastamine;	väljastatavad dokumendid on korrektselt koostatud ja vastavad kehtivale seadusandlusele, informatsioon nendes on kontrollitud ja vastab tõele;
isikukoodi väljastamine euroopa liidu kodanikele ja nende elukoha registreerimine;	isikukood on õigeaegselt ja korrektselt väljastatud, elukoht on registreeritud;
teenistujate ning elanike informeerimine ja konsulteerimine rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimustes, vajadusel linna koduleheküljele informatsiooni edastamine;	teenistujad ja elanikud on saanud ajakohast ja pädevat informatsiooni toimunud muudatuste kohta;
rahvastiku arvestuse andmebaasi täiendamine:	andmebaasi pidamine on korrektne, andmebaas on täiendatud isikute dokumentidega, mis on väljastatud teistes riikides või nõukogude ajal;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas;	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma valdkonnas statistiliste aruannete koostamine:	aruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud;
jooksavalt arhiivi korrastamine;	arhiiv on korrastatud;
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud;

linnapea käskkirjadest;	
linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine;	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4. KOOSKÕLASTUS	
Siseministeerium, juhtkond, teenistujad, riigiasutused;	registri pidamise osas;
5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse kõigi teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks; teeb koostööd Siseministeeriumi, teiste teenistujatega ja riigiasutustega;	maapoliitika tulekuvisionidel, planeeringute koostamisel, maa erastamise toimikute koostamisel ja valimiste ajal;
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, teenistujatele;	seaduste muudatused
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale:	teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks esitada eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekuid.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse

<p>teenistujatega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<p>eest.</p>
---	--------------

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Infotöötuse alane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus erinevate programmidega või registritega. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus suhtlustasemel.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Asjaajamise alased teadmised ja oskused.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Exel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, Micro Station tundmine kasutaja tasemel ja eriprogrammid: Kinnisturaamat, Rahvastikuregister, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.