

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“ “ november 2020. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI RAHVASTIKUREGISTRI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	rahvastikuregistri vanemspetsialist
1.3 ASENDAB	rahvastikuregistri vanemspetsialisti

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	elukohaandmete õigsus on kontrollitud, elukohateade on korrekselt täidetud, vajalikud dokumendid on skaneeritud ja süsteemi lisatud
rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmise ruumi omaniku õigustatud nõudmisel	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 korrekselt tehtud
rahvastikuregistri andmete väljastamine	väljastatavad dokumendid on korrekselt 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 korrekselt väljastatud, elukoht on registreeritud
sünni ja vajadusel ka surma registreerimine	sünni ja vajadusel surma registreerimise toimingud on läbi viidud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja korrale
teenistujate ning elanike informeerimine ja konsulteerimine rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimustes, vajadusel linna ametlikule veebilehele 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
linnavalitsuse istungi tehniline teenindamine ja linnavalitsuse istungi ettevalmistamine	tehniline teenindamine on tagatud, istungi materjalid on õigeaegselt ettevalmistatud
linnavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine ja teenistujatele edastamine	päevakord on korrekselt vormistatud ja õigeaegselt teenistujatele edastatud e-posti kaudu
linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ortograafia kontrollimine, vajadusel	õigusaktide õigsus on tagatud, teenistujad on vajadusel saanud eelnõude vormistamise pädeva

teenistujate nõustamine eelnõude vormistamisel	konsultatsiooni
linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine	õigusaktid on korrektselt vormistatud
toimikute komplekteerimine ja korras hoidmine ning nende ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks	toimikud on komplekteeritud ja vajadusel ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks
õigusaktide ära kirjade/väljavõttude edastamine teenistujatele ja asjaosalistele	õigusaktide ära kirjad/väljavõtted on teenistujatele ja asjaosalistele õigeaegselt edastatud
linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine dokumendihaldussüsteemi kaudu kahe tööpäeva jooksul peale allakirjutamist	linnavalitsuse õigusaktid on õigeaegselt avalikustatud dokumendihaldussüsteemis
dokumendihaldussüsteemis õigusaktide kehtivuse jälgimine ja vajadusel muutmine	õigusaktide kehtivusmärke õigsus on tagatud
linnavalitsuse määruste vormistamine programmi VexPro abil ja nende esitamine Riigi Teatajasse	määrused on õigeaegselt Riigi Teatajasse edastatud, on tagatud nende õigeaegne avalikustamine
linnavalitsuse istungi protokoll koostamine ja vormistamine	protokoll on õigeaegselt koostatud ja korrektselt vormistatud
linnavalitsuse korralduste (teenistujate määramine komisjonidesse ning muud teenistujaid puudutavad korraldused) edastamine personalitöötajale	linnavalitsuse korraldused mis puudutavad linnavalitsuse teenistujaid on edastatud personalitöötajale dokumendihaldussüsteemi kaudu
kriisikomisjoni asjaajamine, sealhulgas komisjoni koosoleku protokollimine, komisjoni tööks vajalike dokumentide edastamine ja säilitamine	kriisikomisjoni koosolek on protokollitud, komisjoni tööks vajalike dokumentid on edastatud ning säilitatud
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused või vajalikud tõendid
oma valdkonnas statistiliste aruannete koostamine	aruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud
jooksvalt arhiivi korrastamine	arhiiv on korrastatud
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	kõik oma valdkonna sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on edastatud teenistujale, kes tagab dokumentide registreerimise
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	vähemalt üks kord kuus on ülevaadatud Riigi Teatajas, Siseministeeriumi veebilehel avaldatud rahvastikutoiminguid puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	Kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond, teenistujad, riigiasutused	registri pidamise osas.

5. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd linnavalitsuse teenistujatega vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks; teeb koostööd Siseministeeriumi, teiste teenistujatega ja riigiasutustega	toimib sujuv koostöö.

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
<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 • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite 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 eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Keskharidus, 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 kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, 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 tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, 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, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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.