

KINNITAN

Kohtla-Järve linnapea

kuupäev digiallkirjas

**KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI
RAHVASTIKUREGISTRI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Kohtla-Järve Linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	rahvastikuregistri vanemspetsialist
1.3 ASENDAB	rahvastikuregistri vanemspetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Riigi ning Kohtla-Järve Linnavalitsuse rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavuses seadusega ja seaduse alusel vastuvõetud õigusaktidega ning siseministeeriumi korraldusel. Linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Rahvastikuregistris toimingute tegemine	- enne elukohaandmete registrisse kandmist on kontrollitud elukohaandmete õigsus, elukohateade on korrektselt täidetud ning kõik vajalikud dokumendid on skaneeritud ja juurde lisatud; - rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressi muutmine on teostatud ruumi omaniku õigustatud nõudmisel ning kõik muutmise toimingud on läbi viidud vastavalt kehtivale seadusandlusele; - e-teenuse kaudu laekunud teatiste alusel on elukohaandmed kantud rahvastikuregistrisse ja teostatud on aadressi muutmise toimingud; - rahvastikuregistrist väljastatud andmed (tõendid, väljavõtted jm) on korrektsed, vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ning informatsioon nendes on kontrollitud ja vastab tõele; - isikukood on väljastatud Euroopa Liidu kodanikele ja tagatud on nende elukoha registreerimine; - lapse sünd on registreeritud ning registreerimise toimingud on tehtud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja korrale; - finantsteenistusele on esitatud andmed iga kuu alguses eelmise kuu seisuga sündide, surmade ja elanike arvu kohta; - oma valdkonna statistilised aruanded on korrektselt koostatud ja õigeaegselt esitatud; - arhiiv on jooksvalt korrastatud.

Koostöö ja elanikkonna informeerimine	• tagatud on teenistujate ja elanike informeerimine ja konsulteerimine rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimustes; • veebiplatvormi rahvaalgatus.ee kaudu laekunud algatuse/te (mis on jõudnud lõpu faasi) päringu teinud inimese/te hääleõiguslikkus on kontrollitud; • teenistujad ja elanikud on saanud ajakohast ja pädevat informatsiooni toimunud muudatuste kohta; • vajadusel on edastatud rahvastikuregistriga seotud informatsioon õigeaegselt linna veebilehele.
Linnavalitsuse istungite ja õigusaktidega seotud toimingud	• linnavalitsuse istungi tehniline teenindamine on tagatud, istungi materjalid on õigeaegselt ettevalmistatud; • linnavalitsuse istungi päevakord on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt teenistujatele edastatud e-posti kaudu; • linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide õigsus on tagatud, teenistujad on vajadusel saanud eelnõude vormistamise pädeva konsultatsiooni; • linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktid on korrektselt vormistatud; • õigusaktide ärakirjad/väljavõtted on teenistujatele ja asjaosalistele õigeaegselt edastatud; • linnavalitsuse õigusaktid on avalikustatud dokumendihaldussüsteemi kaudu kahe tööpäeva jooksul peale allkirjastamist; • dokumendihaldussüsteemis õigusaktide kehtivus on jälgitud ja vajadusel muudetud; • linnavalitsuse määrused on vormistatud programmi VexPro abil ning on õigeaegselt avaldatud ja esitatud Riigi Teatajasse; • linnavalitsuse istungi protokoll on õigeaegselt koostatud ja korrektselt vormistatud; • linnavalitsuse korraldused, mis puudutavad linnavalitsuse teenistujaid on edastatud personalitöötajale dokumendihaldussüsteemi kaudu.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks;

	- valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; - liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumendid (kirjad, taotlused, avaldused jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	- vähemalt üks kord kuus on üle vaadatud Riigi Teatajas, Siseministeeriumi veebilehel avaldatud rahvastikutoiminguid puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust; - linnapea või linnasekretäri poolt antud ühekordsed teenistusosalased ülesanded on täidetud; - linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; - Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused on täidetud.

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

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

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, teenistujatele	seaduste muudatused.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	töö parendamiseks valdkonnas on välja töötatud ettepanekud, mis on eelnevalt analüüsitud, põhjendatud ja praktiliselt rakendatavad.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
8.1. ÕIGUSED
- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; - allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; - teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas 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 linnasekretäriaga on õigus osa võtta komisjonide koosolekutest; - avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; - valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi.
8.2. VASTUTUS
- 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 heaperemehelikku 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
Kesk- või kõrgharidus või viimase omandamine ja rahvastikuregistri toimingute tegemiseks sooritatud vastavad eksamid.
9.2 TÖÖKOGEMUS
Vähemalt üheaastane töökogemus erinevate programmide või registritega. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.
9.3 KEELEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel 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, tundmine kasutaja tasemel ja eriprogrammid: Kinnistusraamat, Rahvastikuregister, Ametlikud Teadaanded, Äriregister, Rahvastikuregistri Andmeladu, VexPro, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

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

ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, 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.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas