

Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei rahvastikutoimingute spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	rahvastikutoimingute spetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	arhivaar
Keda asendab:	arhivaari

Rahvastikutoimingute spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastikutoimingute spetsialisti ametikoha eesmärgiks on perekonnaseisutoimingute ja rahvastikuregistri seadustega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine. Valla elanike ja ametiasutuse ning hallatavate asutuste teenindamine rahvastiku arvestuse ja arhiivitöö alasel.

3. AMETIÜLESANDED

Rahvastikutoimingute spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. Eesti vabariigi seadustega sätestatud ülesannete täitmine Eesti rahvastikuregistris (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele;
- 3.2. kontrollib isiku samasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aja, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase; kontrollib avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
- 3.3. kontrollib ja hindab toimingute alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajatele tõendavate dokumentide vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 3.4. vajadusel vallavalitsuse teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks Eesti rahvastikuregistri andmete väljastamine, nimekirjade koostamine;
- 3.5. valla elanikkonna statistiliste ja muude vajalike aruannete koostamine ja kontrollimine;
- 3.6. igakuiselt valla elanikkonna kohta vajalike andmete väljastamine (valla ajalehele jne)
- 3.7. perekonnaseisutoimingute registreerimine ning tõendite väljastamine;
- 3.8. võtab vastu sünnitoetuse avaldusi ning edastab haridus-, kultuuri-, noorsootöö, spordi- ja sotsiaalvaldkonnale;
- 3.9. kogub kokku igakuuliselt Viljandi vallas tehtud kannete väljatrükid, edastab elektroonse kokkuvõtte järgneva kuu 4. tööpäevaks, väljatrükid postipakiga 10. kuupäevaks siseministeeriumile;
- 3.10. vajadusel surnud isikute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile;
- 3.11. kodanike nõustamine oma valdkonna küsimustes;
- 3.12. ruumi omaniku avalduse Elukoha aadressiandmete muutmiseks avaldamine Ametlikes Teadaannetes;
- 3.13. suhtlemine siseministeeriumiga ja Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusega (SMIT-ga) andmete kontrolliks, täiendamiseks, parandamiseks ja infovahetuseks;
- 3.14. vajadusel saabuvate ja väljaminevate kirjade vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;

3.15. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Rahvastikutoimingute spetsialistil on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Rahvastikutoimingute spetsialist vastutab:

5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.4 Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingute vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;

5.5 vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Rahvastikutoimingute spetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1. vähemalt keskeriharidus;

6.2. kehtiv perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus;

6.3. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;

7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

7.4. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.6. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.7. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.8. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud rahvastikutoimingute spetsialistile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

rahvastikutoimingute spetsialist (allkiri, kuupäev)