

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/12 Lisa 1	
AMETIJUHEND Rahvastikuregistri vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/02/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | rahvastikuregistri vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | klienditeeninduse vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | klienditeeninduse vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Perekonnaseadusest ja elanike elukoha registreerimisega seotud toimingute teostamine, valdkonna statistika koostamine, valdkondliku kõrgetasemelise klienditeeninduse tagamine ning osakonna teenistujate abistamine ja assisteerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Perekonnaseadusest tulenevate toimingute tegemine, perekonnaõiguslike toimingute aruannete vormistamine ja esitamine.	3.1. Taotlused on registreeritud õiguspäraselt ning perekonnaõiguslike toimingute aruanded on vormistatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.2. Valdkonna dokumentide haldamine koostöös andmekaitse spetsialisti või vastavat ülesannet täitva teenistujaga, dokumentide registreerimine ja avalikustamine ning täitjatele ja teistele asjaosalistele suunamine.	3.2. Dokumendid on dokumendihaldussüsteemis/des registreeritud ja vastatud tähtaegselt ning nõutud standardi kohaselt. Dokumendid on täitjatele ja teistele asjaosalistele õigeaegselt saadetud.
3.3. Elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja elukoha registreerimine Rahvastikuregistris.	3.4. Elukohateaded on vastu võetud, kontrollitud ning registreeritud ettenähtud andmebaasides.
3.4. Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, menetlemine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadusandlusele.	3.5. Ruumi omanike avaldused on menetletud ja seadusest tulenevad toimingud on teostatud.
3.5. EL liikmesriikide kodanike taotluste menetlemine isikukoodide moodustamiseks Rahvastikuregistris.	3.6. EL liikmesriikide kodanike taotlused on menetletud õigeaegselt ning neile on

	Rahvastikuregistris moodustatud isikukoodid.
3.6. Rahvastikuregistri seadusest tulenevate muude ülesannete täitmine.	3.7. Seadusest tulenevad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.7. Statistiliste aruannete koostamine Rahvastikuregistris ja elanike liikumist puudutavate andmete kohta.	3.8. Tähtaegsed ja nõuetekohased aruanded.
3.8. Viimsi valla elanikele elukohatõendite väljastamine Rahvastikuregistri andmete alusel.	3.9. Elukohateated on väljastatud.
3.9. Rahvastikuregistri, ViimsiData ja muude andmebaasidesse elanikega seotud andmete sisestamine.	3.9. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt sisestatud andmed.
3.10 Klienditeeninduse vanemspetsialisti assisteerimine ja asendamine	3.10. Klienditeeninduse vanemspetsialisti tööülesanded tema äraolekul on täidetud nõutavas kvaliteedis ja mahus
3.11. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.11. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.12. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kesk- või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Rahvastikuregistri vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Rahvastikuregistri vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev