

Kinnitatud
Rakvere linnapea
01. aprilli 2013. a
käskkirjaga nr 21.1-1.1/13/46

RAHVASTIKUREGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnakantselei
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAMINE	Majandustegevuse registri spetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 rahvastikuregistri andmete töötlemine, päringute tegemine vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja sõlmitud lepingule;
- 2.1.2 elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse;
- 2.1.3 elukoha aadressi muutmine rahvastikuregistris;
- 2.1.4 elukohatõendite väljastamine;
- 2.1.5 isikukoodi moodustamine Euroopa Liidu kodanikule ja tema elukoha registreerimine vastavalt Euroopa Liidu kodaniku seadusele;
- 2.1.6 rahvastikuregistri andmete töötlemise kohta selgituste andmine ja nõustamine;
- 2.2 ADS- infosüsteemi ja rahvastikuregistri andmete ühildamine ning teabe edastamine muudatuste tegemiseks teistes andmekogudes;
- 2.3 valijate nimekirjas muudatuste tegemise aluseks olevate andmete edastamine linnasekretärile;
- 2.4 teadeannete avaldamise korraldamine "Ametlikes Teadeannetes";
- 2.5 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele.
- 2.6 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.7 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Rahvastikuregistri spetsialist vastutab:

- 3.1 registrikannete õigsuse eest;
- 3.2 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.3 juurdepääsupiiranguga andmete kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitteedastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmekogudele ja infosüsteemidele;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikk täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5 kasutada rahvastikuregistri spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

5.1.1 keskharidus või kutsekeskharidus (soovitavalt infotöötlaste alal);

5.1.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

5.2 Eelnev töökogemus

Teenistus andmekogude või infosüsteemide valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 6 kuud.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

5.3.2 teadmised rahvastikuregistri seaduse ja teiste andmete töötlemist reguleerivate õigusaktide (andmekogud, isikuandmed jms) osas;

5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.4 üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest;

5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C 1 tasemel, vene ja inglise keele valdamine B 1 tasemel.

Arvuti kasutamise oskus: MS Office tooted, ametikohal vajalike andmebaaside kasutamise oskus, dokumendihaldusprogrammi hea kasutamisoskus.

5.4 Isikuomadused

Täpsus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus.