

## MAJANDUSTEGEVUSE REGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnakantselei
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAMINE	Rahvastikuregistri spetsialisti

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. sõidukikaardi ja teenindajakaardi taotluste läbivaatamine ning sõidukikaardi ja teenindajakaardi andmine või andmisest keeldumine, sõidukikaardi ja teenindajakaardi kehtivuse peatamine;
- 2.1.2. ühistranspordiseaduses sätestatud alustel ettekirjutuse tegemine;
- 2.1.3. vajadusel rahvastikuregistri andmete töötlemine, päringute tegemine ja elukohatõendite väljastamine;
- 2.1.4. loa andmine liiklusmärgi 313a „Veoauto sõidu keeld“ mõjupiirkonnas veoautoga sõitmiseks või sellest keeldumine;
- 2.2. taksoveoloa taotluse läbivaatamine ning taksoveoloa andmise või andmisest keeldumise haldusakti eelnõu koostamine ja esitamine linnavalitsusele, taksoveoloa kehtivuse peatamine;
- 2.3. majandustegevuse registrisse taksoveoloa ja sõidukikaardi kohta ühistranspordiseaduses sätestatud andmete kandmine;
- 2.4. riiklikusse ühistranspordiregistrisse teenindajakaartide andmete esitamine;
- 2.5. majandustegevuse registri registreerimismenetluse kohta selgituste andmine ja nõustamine;
- 2.6. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.7. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.8. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamise tagamine.

### 3. VASTUTUS

Majandustegevuse registri spetsialist vastutab:

- 3.1. registriandmete õigsuse ja andmete õiguspärase töötlemise 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 või infosüsteemidele;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5 kasutada majandustegevuse registri spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

## **5. KOMPETENTSID**

### **5.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

5.1.1. keskharidus või kutsekeskharidus (soovitavalt infotöötuse alal);

5.1.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele 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 majandustegevuse registri seaduse ja teiste andmete töötlemist reguleerivate õigusaktide (andmekogud, isikuandmed jms) osas, teadmised muude teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide 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 C1 tasemel, inglise ja vene keele valdamine B1 tasemel.

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

### **5.4. Isikuomadused:**

Korrektus, täpsus, usaldusväärus, väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskused, pingetaluvus, vastutus oma kohustuste täitmise eest.