

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	rahvastikuspetsialist
AMETNIK	Alli Hansumäe
VAHETU JUHT	vallasekretär
KEDA ASENDAB	sekretär
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Õiguslikult pädeva perekonnaseisualase toimingute ja rahvastikuregistri andmeandja ülesannete täitmine.

Isiku andmete kandmine rahvastikuregistrisse ja teiste registrite töös kasutatavate andmete haldamine tagades isikuandmete kaitse vastavalt seadusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sündid ja surmad, väljastab esmased tõendid), edastab aruanded ja kalendrikuu jooksul tehtud perekonnaseisukannete väljatrüki Siseministeeriumile ja surnud kodanike dokumendid Politsei- ja Piirivalveametile.

3.2 Teeb koostööd maakonnakeskuse KOV-iga andmete parandamiseks ja välismaalaste dokumentide edastamiseks.

3.3 Perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit.

3.4 Valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks.

3.5 Täidab rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse (sh perekonnaseisuasutuse) pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed).

3.6 Avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teatised, väljastab vastavalt seadusele EL kodanikele isikukoodid.

3.7 Koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, analüüse, statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega.

3.8 Jälgib munitsipaaleluruumides elavate isikute aadressiandmeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid isikute, kellel puudub õiguslik alus munitsipaaleluruumi aadressiandmeid rahvastikuregistris oma aadressiandmetena märkida, aadressiandmete muutmiseks.

3.9 Vajadusel tagab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite organisatsioonilise ja tehnilise ettevalmistamise ning istungite protokollimise.

3.10 Dokumendihaldustarkvara Amphora administreerimine, vajadusel teiste ametnike juhendamine.

3.11 Tori Vallavalitsuse teenuskeskuste vahelisele infovahetusele kaasaaitamine.

3.12 Ühekordsete tööülesannete täitmine otsese ülemuse korraldusel.

3.13 Suhtlemine vallavalitsuse töötajate ja vallavolikogu liikmetega, vahendamaks vajalikku

ametialast informatsiooni.

3.14 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Rahvastikuspetsialist vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Rahvastikuspetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Rahvastikuspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes rahvastikuspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

ALLI HANSUMÄE Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------