

RAHVASTIKUTOIMINGUTE SPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	rahvastikutoimingute spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallavalitsuse rahvastikuregistrialaste toimingute teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. töötleb ja edastab andmeid Eesti rahvastikuregistri kasutajaliidese pereregistris;
- 3.2. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib elukoha;
- 3.3. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;
- 3.4. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;
- 3.5. vajadusel väljastab vallavalitsuse ametnikele rahvastikuregistri andmeid;
- 3.6. sisestab arhiivseid perekonnaseisuakte rahvastikuregistrisse ja säilitab elukoharegistreerimise algdokumentid;
- 3.7. koostab ja kontrollib valla elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid ning edastab seadusega sätestatud aruandeid;
- 3.8. asendab vajadusel rahvastikutoimingute peaspetsialisti, sh teostab sündide ja surmade registreerimist, esmaste sünni- ja surmatõendite väljastamist ja sünni registreerimisega seonduvaid nimeõiguslikke muudatusi;
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.