

## KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a  
korraldusega nr 4-1/16-14

Lisa 12

### Valga Maavalitsuse kantselei rahvastikuregistri vanemspetsialisti a m e t i j u h e n d

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: rahvastikuregistri vanemspetsialist  
1.2 Struktuuriüksus: kantselei  
1.3 Teenistukoht: Valga Kesk 12  
1.4 Vahetu juht: maasekretär  
1.5 Asendaja: perekonnaseisuametnik  
1.6 Asendatav: perekonnaseisuametnik

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse rahvastikuregistri ülesannete täitmine.

#### 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| ÜLESANNE  | SOOVITUD TULEMUS   |
|---|--|
| 3.1. Rahvastikuregistri andmete töötlemine nende kvaliteedi tõstmiseks  | - paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus.  |
| 3.2. Sisestab rahvastikuregistrisse arhiivsed perekonnaseisuaktid vastavalt käskkirjale ja teistest perekonnaseisuasutustest tellitud aktid | - täieneb rahvastikuregistri andmebaas, paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus.  |
| 3.3. Täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid   | - paraneb isikuandmete kvaliteet.  |
| 3.4. Kohtuotsustelt ja välismaal väljaantud perekonnaseisu dokumentidelt andmete lisamine rahvastikuregistrisse                             | - registrisse on sisestatud kohtute poolt edastatud otsused ja määrused, välisriikides toimunud perekonnasündmusi tõendavad dokumendid, omavalitsuste poolt koostatud alaealiste nimemuutmise korraldused, paraneb isikuandmete kvaliteet. |
| 3.5. Parandab veafailide alusel juba sisestatud perekonnaseisudokumendid  | - veafailide alusel on perekonnaseisudokumendid parandatud.  |
| 3.6. Kohalike omavalitsuste teenistujate juhendamine ja abistamine rahvastikuregistri kasutamisel.  | - kohalike omavalitsuste teenistujad on juhendatud, parandatud on vead, mida kohalike omavalitsuse teenistujad ei saa rahvastikuregistris parandada.   |

|  |   |
|--|---|
| 3.7. Rahvastiku arvestuse alane koostöö kohalike omavalitsuste ja teiste riigiasutustega | - koostöö toimib efektiivselt ja probleemideta.     |
| 3.8. Koostab rahvastikuregistris töödeldud andmete kohta kvartaalsed aruanded            | - aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt. |
| 3.09. E-avalduste alusel perekonnaseisuaktide sisestamine                                | - perekonnaseisuaktid on nõuetekohaselt sisestatud. |
| 3.10. Maasekretärilt saadud ühekordsete korralduste täitmine.                            | - ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. |

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### 1. Haridus:

- 1.1 keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 1.2 perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus;
- 1.3 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine; antud ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.

##### 2. Töökogemus:

- 2.1 eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt kaks aastat.

##### 3. Teadmised ja oskused:

- 3.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.2 asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- 3.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 3.4 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- 3.5 eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 3.6 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 3.7 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 3.8 muud vajalikud teadmised ja oskused vastavalt ametijuhendile.

##### 4. Isikuomadused:

- 4.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 4.2 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 4.3 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 4.4 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## 5. ÕIGUSED

Kantsleile rahvastikuregistri vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Siseministeeriumi rahvastikutoimingute osakonnalt, maavalitsuse osakondadelt, kohalikelt omavalitsustelt;
- 5.2. nõuda toimingute vormistamiseks isikutelt dokumente, mis tõendavad vormistamisele kuuluvaid fakte ja avaldaja isikut, keelduda vormistamisest kui esitatud dokumendid ei vasta seaduses ettenähtud nõuetele;
- 5.3. saada ametialast vajalikku täienduskoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. võtta osa nõupidamistest, seminaridest jne, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks.

## 6. VASTUTUS

Kantsleile rahvastikuregistri vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse eest;
- 6.3. oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 6.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Tutvunud :

nimi.....

allkiri.....

kuupäev.....