

Põlva Vallavalitsuse kantselei registrispetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Registrispetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Registrispetsialisti ametikoha eesmärk rahvastikuregistri ja teiste registrite pidamine Põlva Vallavalitsuses.

4. Alluvus

- 4.1. vahetu juht on vallasekretär;
- 4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

- 5.1. Registrispetsialisti asendab perekonnaseisuametnik või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;
- 5.2. Registrispetsialist asendab sekretäri, perekonnaseisuametnikku või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Registrispetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Kui registrispetsialistil puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
- 6.2. Registrispetsialist tunneb:
 - 6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
 - 6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
 - 6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;
 - 6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.
- 6.3. Registrispetsialist oskab:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;
 - 6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Registrispetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile andmete esitamine;
- 7.2. Põlva Vallavalitsuse ja Põlva Vallavolikogu õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist Delta dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale;
- 7.3. võtab isikutelt vastu elukohateateid, isikukoodi taotlusi ja nendega seotud teisi rahvastikuregistrisse kantud andmete muutmise alusdokumente;
- 7.4. kontrollib rahvastikuregistris sisalduvate andmete, elukohateates ja lisadokumentides esitatud andmete õigsust ja nende alusel sisestab uued andmed riigi rahvastikuregistrisse;
- 7.5. ebaselgete asjaolude ilmnemisel elukoha registreerimise protsessis esitab isikutele täiendavaid suulisi ja kirjalikke järelepärimisi;
- 7.6. võtab vastu ja menetleb omaniku õigustatud nõudmisel esitatud aadressiandmete muutmise taotlusi ja jälgib nende tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.7. võtab vastu ja menetleb kohaliku omavalitsuse algatusel esitatavaid aadressiandmete muutmise taotlusi ja jälgib nende tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.8. koostab ja väljastab isikute aadressiandmeid puudutavaid registriväljavõtteid ja arhiivseid elukohatõendeid;
- 7.9. abistab kliente elukohateadete täitmisel, teavitab neid elukoha registreerimise ja rahvastikuregistriga seotud küsimustes;
- 7.10. teavitab riigi rahvastikuregistri volitatud ja vastutavat töötajat rahvastikuregistri töös esinevatest tõrgetest ja avastatud vigadest;
- 7.11. täiendab ja korrastab vigade avastamisel riigi rahvastikuregistrit, parandamise võimatuse korral teavitab avastatud veast registri volitatud töötajat;
- 7.12. nõustab kliente elukoha registreerimise ja rahvastikuregistriga seotud küsimustes;
- 7.13. saadab rahvastikuregistri seadusega ettenähtud teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
- 7.14. töötleb ja analüüsib rahvastikuregistri andmeid, koostab statistilisi kokkuvõtteid;
- 7.15. täidab valimistoimingute ja rahvaküsitlustega seotud tööülesandeid;
- 7.16. majandustegevuse registri (MTR) kannete tegemine, kannete muutmine ja õigsuse kinnitamine;
- 7.17. haldusaktide koostamine registreerimisest keeldumise ja registreeringu kustutamise otsuste kohta;
- 7.18. hoiab aktuaalsena rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe Põlva valla veebilehel;
- 7.19. koostab tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.20. vallasekretäri ülesandel nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine ning vajadusel protokollimine;
- 7.21. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 7.22. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.23. täidab vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.

8. Õigused

Registripetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Registripetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.