

KINNITATUD
Pärnu maavanem 05.03.2014
korraldusega nr 111
Lisa 5

**PÄRNU MAAVALITSUSE
KANTSELEI RAHVASTIKU TOIMINGUTE TALITUSE
SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- 1.1 Struktuuriüksus kantselei rahvastiku toimingute talitus
1.2 Ametikoht spetsialist
1.3 Teenistuskoh Akadeemia 2, Pärnu
1.3 Vahtu juht rahvastiku toimingute talituse juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse, andmete parandamine ja muutmine. Regionaalministri käskkirjas nimetatud registritööde teostamine.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus

Ametiülesanded	Soovitud tulemus
3.1 arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse	- aktid sisestatud korrektselt lähtudes arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamise juhendist - aktide sisestamisel lähtutud isikupõhisest lähenemisest - teistest perekonnaseisuasutustest perekonnaseisuaktide sisestamise tellimused täidetud mõistliku aja jooksul
3.2 regionaalministri käskkirjaga ettenähtud registritööde teostamine	- käskkirjaga ettenähtud tööde täitmine on tagatud

3.3 rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - avastatud vigased andmed parandatud koheselt - muudatused RR-s vormistatud vastavalt ettenähtud nõuetele - pidevalt kasvanud tõeste andmete hulk registris läbi arhiivsete aktide sisestamise ja regionaalministri käskkirjas nimetatud registritööde teostamise käigus
--	---

4. Ametikohale nimetatavale ametnikule esitatavad nõuded

4.1 nõuded haridusele: kesk- või keskeriharidus

4.2 nõuded töökogemustele:

4.2.1 soovituslikult eelnev töö dokumentidega või nende sisestamisega

4.2.2 perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust andva eksami sooritamise ja sellekohase kehtiva tunnistuse olemine.

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. Ametnik kohustub:

5.1 täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele ning aitama kaasa maavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

5.2 täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult, valides igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

5.3 juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest, kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest ning ametijuhendist;

5.4 hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.5 kasutama maavalitsuse ja talle teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras ja tagama vara ja

dokumentide säilimise ning andma ametikohalt vabastamisel üle oma asjaajamise ja kasutamiseks antud vara;

5.6 pidama kinni seadusega kehtestatud tegevuspiirangutest, mitte streikima ja mitte osalema muudes kollektiivsetes teenistusalastes surveaktsioonides, mis häirivad maavalitsuse või muu ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmist.

6. Ametnikul on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusi andmebaaside kasutamiseks, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks otseselt vajalike kulude hüvitust põhjendatud ulatuses;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või transpordikulude hüvitust;

6.6 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas ja talituse töö paremaks korraldamiseks;

6.7 nõuda tervislikke töötingimusi.

7. Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

8. Ametijuhendi muutmisel küsitakse ametniku nõusolekut, kui toimuvad olulised muutused teenistusülesannetes või ülesannete täitmise nõuetes, suureneb oluliselt ülesannete maht või hakatakse kohaldama summeeritud tööaega, valveaega või öö ajal töötamist või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb ametniku põhipalk.

Koostas: Liis Rausk

rahvastiku toimingute talituse juhataja kt

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

.....