

RAHVASTIKUTOIMINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	rahvastikutoimingute spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Rahvastikutoimingute spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Rahvastikutoimingute spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Rahvastikutoimingute spetsialist:	
2.1. täidab vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid, registreerib sündid ja surmad;	
2.2. registreerib elukoha, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed, avaldab Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teated jms;	
2.3. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib elukoha;	
2.4. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;	
2.5. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;	
2.6. vajadusel väljastab ametiasutuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;	
2.7. koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, analüüse, statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega;	
2.8. säilitab elukoha registreerimise algdokumendid;	
2.9. koostab ja kontrollib valla elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid ning edastab seadusega sätestatud aruandeid;	
2.10. haldab valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavat informatsiooni, tagab selle õigsuse ja ajakohasuse.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Teenistujal on õigus:	
3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;	
3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;	
3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;	
3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).