

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	rahvastikuspetsialist
AMETNIK	Alli Hansumäe
VAHETU JUHT	vallasekretär
KEDA ASENDAB	volikogu sekretäri-juhiabi, kantselei spetsialisti
KES ASENDAB	volikogu sekretär-juhiabi
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine rahvastikuregistris.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja menetlemine;

3.2 Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine ja menetlemine;

3.3 Andmete töötlemine sh parandamine ja muutmine, päringute tegemine vastavalt rahvastikuregistri seadusele;

3.4 Elukohatõendite ja ruumis elavate isikute nimekirjade väljastamine;

3.5 Isikukoodi moodustamine Euroopa Liidu kodanikule ja tema elukohta registreerimine rahvastikuregistris;

3.6 Rahvastikuregistri toimingutega seotud teadaannete avaldamine Ametlikes Teadaannetes seoses ruumi omaniku avalduse menetlusega;

3.7 Koostab ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalikke järelepärimisi, analüüse, statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega.

3.8 Teeb andmelao infosüsteemist Tableau vajalikke päringuid (isikustatud ja statistilised) kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks;

3.9 Märgekirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

3.10 Valdconda puudutava ajakohase teabe kodulehel avaldamise tagamine, valla ajalehes rahvastikku puudutava teabe avaldamine igakuiselt ja suhtlemine kodanikega isikuandmete avaldamise nõusoleku saamiseks;

3.11 Sotsiaaleluruumides elavate isikute elukohta aadresside kontrollimine ja vastavusse viimine sõlmitud üürilepingute alusel;

- 3.12 Aadressandmete teatiste alusel andmete korrastamine koostöös maa- ja ehitusspetsialistiga;
- 3.13 Isikute teavitamine (sh Ukraina sõjapõgenike) elamislubade tähtaegade lõppemisest ;
- 3.14 Vallapoolse sünnitoetuse saamiseks vanematele teabe saatmine igakuiselt;
- 3.15 Amphora digitaalse arhiivi haldamine;
- 3.14 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Rahvastikuspetsialist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- 4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Rahvastikuspetsialistil on õigus:

- 5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.
- 5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.
- 5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.
- 5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
- 5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Rahvastikuspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes rahvastikuspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

ALLI HANSUMÄE Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------