

## **Põlva Vallavalitsuse registrispetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse kantselei

### **2. Ametikoht**

Registrispetsialist

### **3. Ametikoha põhieesmärk**

Registrispetsialisti ametikoha eesmärk on rahvastikuregistri, majandustegevuse registri ja huvide deklaratsioonide registri haldamine ning nendesse andmete sisestamine ja korrastamine 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 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 arvutiprogramme 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. esitab andmeid riiklikele registritele (rahvastikuregister, majandustegevuse register ja huvide deklaratsioonide register);
- 7.2. koostab Põlva Vallavalitsuse ja Põlva Vallavolikogu õigusaktid XML vormingus töövahendiga VexPro ja edastab 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. teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega vastavalt õigusaktidele;
- 7.16. kontrollib isikusamasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aega, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase ning seaduses sätestatud juhtudel avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
- 7.17. teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõiveid Eesti või välisriigi dokumentidelt;
- 7.18. täidab valimistoimingute ja rahvaküsitlustega seotud tööülesandeid;
- 7.19. koostab haldusakte registreerimisest keeldumise ja registreeringu kustutamise otsuste kohta;
- 7.20. hoiab aktuaalsena rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe Põlva valla veebilehel;
- 7.21. menetleb hajaasustuse programmi taotlusi ja nõustab kodanikke, sh:
  - 7.21.1. koordineerib ja korraldab hajaasustuse programmi hindamiskomisjoni tööd;
  - 7.21.2. koostab õigusaktide eelnõud ja esitab vallavalitsuse istungile;
  - 7.21.3. vormistab lepingud allkirjastamiseks ja kinnitab aruanded;
  - 7.21.4. esitab lõpparuande tegevusperioodi kohta;
  - 7.21.5. edastab avalikkust puudutava vajaliku teabe avaldamiseks;
- 7.22. koostab tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.23. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.24. 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 infopäevadel 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. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 9.2. teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 9.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.4. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 9.5. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 9.6. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 9.7. teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.
- 9.8. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.9. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.

## **10. Ametijuhendi muutmine**

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (avaliku teenistuse seadus § 52 lõige 3).