

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Andmesisestaja	Kantselei

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tõstmine, andmete sisestamine

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
maasekretär	Perekonnaseisuatmetnik-registripidaja maasekretäri poolt määratud ulatuses	Perekonnaseisuatmetnik-registripidajat maasekretäri poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>	
Andmete sisestamine rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tõstmisel registripõhise rahvaloenduse läbiviimiseks	
<b>3.2 Juhindub</b>	
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist	
<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse juhistele	Ettenähtud aktid on sisestatud, mille tulemusel täieneb rahvastikuregistri andmebaas, paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärus
2. Rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine ja korrastamine	Paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärus
3. Vajadusel rahvastikuregistris töödeldud andmete kohta aruannete koostamine ja esitamine Siseministeriumile või selleks sisendi andmine	Aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt ning sisend antud
4. Vajadusel isikukoodide moodustamine	Isikukoodid on väljastatud
5. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusalased ülesanded on nõuetekohaselt täidetud

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses

4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.	Tulenevalt tööseadusandlusest
---	-------------------------------

<b>3.6 Kohustused</b>	
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistusülesandeid korraldusi	
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest	
3. Lähtuda tööeetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest	
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös	
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist	

<b>3.7 Vastutus</b>	
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest	
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest	
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest	
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest	
5. Teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest	
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest	

<b>3.8 Töövahendid</b>	
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefoni, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt	

#### 4. Ametikohale esitatavad nõuded

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Keskeriharidus	Soovitavalt dokumendihaldus-, sekretäritöö, asjaajamisalane
<b>4.3 Töökogemus</b>	
1 aasta avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;</li> <li>- rahvastikuregistri-, perekonnaseisu- ja perekonnaseisutoimingute alaste õigusaktide hea tundmine</li> <li>- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;</li> <li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li> <li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.</li> </ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
Algatusvõime ja loovus, töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Rain Oberg