

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE- JA RAHVASTIKUREGISTRI TEENISTUSE  
INFOSPETSIALIST-REGISTRIPIDAJA  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Audru osavallakeskus
<b>AMETNIK</b>	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, teabekorralduse teenistuse juhataja, osavallakeskuse juhataja
KEDA ASENDAB	infospetsialist-registripidajat
KES ASENDAB	infospetsialist-registripidaja

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Kodanike teenindamine Pärnu Linnavalitsuse Audru osavallakeskuses ja esmase info vahendamine Pärnu linnavalitsuse teenistujatele. Linnavalitsuse poolt pakutavate teenuste vahendamine. Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Tagab Pärnu Linnavalitsuse Audru osavallakeskuses kodanike esmase teenindamise.
3.2. Võtab vastu ja registreerib avaldusi, ettepanekuid, vastuväiteid, kirju, taotlusi jm.
3.3. Menetleb elukohateateid, sh e-elukohateated ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.
3.4. Menetleb sünni registreerimise avaldusi, sh e-avaldusi. Koostab sünnikandeid ja annab välja esmaseid sünnitõendeid. Selgitab vanematele hooldusõiguse sisu.
3.5. Menetleb isikukoodi taotlusi. Koostab vastava kande rahvastikuregistrisse, sh kannab andmed andmekogusse ilma elukohata või isikukoodi elukoha registreerimisega.
3.6. Õigusaktidele tuginedes väljastab andmed või selgitab taotlejale mitteväljastamise põhjust.
3.7. Väljastab isikutele rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid.
3.8. Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil, informeerib koheselt avastatud ebaõigetest või puudulikest andmetest, MK KOV-i või SMIT-i vastavat ametnikku.
3.9. Registreerib saabuaid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ja kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
3.10. Saadab välja linnavalitsuse dokumente ning tagab nende korrektse vormistuse ning vajalike lisade olemasolu.
3.11. Protokollib nõupidamisi ja linnavalitsuse istungeid.
3.12. Vormistab linnavalitsuse õigusaktid ja korraldab õigusaktide avaldamise Pärnu linna õigusaktide andmebaasis, Riigi Teatajas ja Ametlikes Teadaannetes.
3.13. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada ametialast täiendkoolitust.

4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7. Vastutab oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.8. Vastutab töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Vastutab teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. HARIDUS
Rakenduskõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEVUS
2 aastat sarnasel tööl või erialal.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.
---

#### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

##### **STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Ees- ja perekonnanimi	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-----------------------	-------------------------------	-----------------------

##### **AMETNIK**

Ees- ja perekonnanimi	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-----------------------	-------------------------------	-----------------------