

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE- JA RAHVASTIKOREGISTRI  
TEENISTUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	<b>Laura Merirand</b>
VAHETU JUHT	peaspetsialist teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	peaspetsialist teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	spetsialisti
KES ASENDAB	spetsialist

**II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Isiku andmete kandmine rahvastikuregistrisse ja teistest registritest tööks vajalike andmete saamine, tagades andmete õigsuse ja kaitse vastavalt seadusele. Kodanike kiire ja korrektne teenindamine.

**III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Menetleb isikukoodi taotlusi. Koostab vastava kande rahvastikuregistrisse, sh, kannab andmed andmekogusse ilma elukohata või isikukoodi elukoha registreerimisega.
- 3.2. Menetleb avaldusi andmete väljastamise kohta rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral.
- 3.3. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist.
- 3.4. Õigusaktidele tuginedes väljastab andmed või selgitab taotlejale mitteväljastamise põhjust.
- 3.5. Väljastab isikutele rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid.
- 3.8. Menetleb elukohateateid, sh. e-elukohateated ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.
- 3.9. Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil, informeerib koheselt avastatud ebaõigetest või puudulikest andmetest, MK KOV'i või SMIT'i vastavat ametnikku.
- 3.10. Teeb rahvastikuregistris paranduse kandeid vastavalt antud volitustele.
- 3.11. Valimiste perioodil täiendab, korrastab valijate registrit.
- 3.12. Vastutab saabunud kirjade operatiivse vastamise eest; järgib, et kogu asjaajamine vastaks asjaajamise nõuetele.
- 3.13. Väljastab rahvastikuregistrist rahvastiku aruandeid.( elanike liikumine, rahvaarv jne.).
- 3.14. Sünnitoetuste kontrollimine kuni lõpliku üleminekuni SPOKU süsteemi
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
- 3.16. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid

**IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Spetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest;
- 4.2. Teha teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.4. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.7. Edastada vastav ametialane info õigeaegne kodulehekülje toimetajale;

<b>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
5.1. HARIDUS
Keskharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
2 aastat sarnasel tööl või erialal
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

<b>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</b>
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;

<b>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</b>
7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas 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, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

<b>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

<b>IX POOLTE ALLKIRJAD</b>
----------------------------

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

OTSENE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

