

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE- JA RAHVASTIKUREGISTRI
TEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Kristina Jürissoo
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	peaspetsialisti
KES ASENDAB	peaspetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistralaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3.3. Teeb rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid Eesti kohtudokumentidelt ja vajadusel väljastab uute andmetega perekonnaseisutõendeid.
3.4. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.5. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.6. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.7. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.8. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh. linnavalitsuse poolt kasutatavates sotsiaalmeedia kanalites.
3.9. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.10. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.11. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani.
3.12. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.13. Korraldab teenistuse teenistujate hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta.
3.14. Tagab temale alluvate teenistujate töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.
3.15. Menetleb sünni registreerimise avaldusi (sh. e-avaldusi). Koostab sünnikandeid ja annab välja esmaseid sünnitõendeid. Selgitab vanematele hooldusõiguse sisu.
3.16. Menetleb isaduse omaksvõtu pärast lapse sünni avaldusi, koostab kandeid ja väljastab uute andmetega sünnitõendeid.

3.17. Menetleb abiellumisavaldusi, valmistab ette abielu kinnitamise kanded. Tutvustab abielluda soovijatele erinevaid varasuhte liike. Saadab abieluvara registrile teated valitud varasuhete kohta. Koostab abielu registreerimiste graafikud. Kontrollib riigilõivu tasumist.
3.18. Juhendab vaimulikke abielu registreerimise toimingute tegemisel.
3.19. Viib läbi abielu registreerimise tseremooniaid.
3.20. Väljastab avaldajate soovil abieluvõimetõendeid abiellumiseks välisriigis. Selgitab tõendi kehtivuse aega ja nõustab tõendi rahvusvahelise kinnituse osas.
3.21. Väljastab korduvaid perekonnaseisutõendeid ja nõustab taotlejaid rahvusvaheliste kinnituste osas tõendi kasutamisel välisriigis. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist.
3.22. Teeb rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt, välisriigi kohtudokumentidelt ja välisriigi isikut tõendavatelt dokumentidelt.
3.23. Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil parandab registris koheselt avastatud vigased andmed või teavitab andmete muutmise vajadusest SMIT-i ning muudab andmeid puuduolevate perekonnaseisudokumentide/aktide sisestamise teel.
3.24. Väljastab perekonnaseisuaktide mitme keelseid väljavõtteid.
3.25. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.26. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste linna õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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 digitaalalkirjas
----------------------	-------------------------------	--------------------------

TEENISTUSE JUHATAJA

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