

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE- JA RAHVASTIKUREGISTRI  
TEENISTUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	peaspetsialisti
KES ASENDAB	peaspetsialist

***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

Perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

***III TEENISTUSÜLESANDED***

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 personali peaspetsialistiga 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 sündi 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. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
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. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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;

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

6.5. 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**

### LINNAPEA

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

### STRUKTUURÜKSUSE JUHT

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

### TEENISTUSE JUHATAJA

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