

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

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

| <b><i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>  |
|---|
| Kodanike teenindamine Pärnu linnavalitsuse Tõstamaa osavallakeskuses ja esmane info vahendamine Pärnu linnavalitsuse teenistujatele. Linnavalitsuse poolt pakutavate teenuste vahendamine |

| <b><i>III TEENISTUSÜLESANDED</i></b>   |
|--|
| 3.1. Tagab Pärnu Linnavalitsuse Tõstamaa 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. Võtab vastu surma registreerimise avaldusi ja koostab surmakandeid. Väljastab esmaseid surmatõendeid;   |
| 3.6. Edastab 1 kuu jooksul, arvates surma registreerimisest, surnud Eesti kodanike ja määratlemata kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga PPA Lääne Prefektuuri Pärnu teenindusele. Edastab surnud välisriigi kodanike ja välisriigi kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga vastava riigi Eestis asuvale saatkonnale või selle puudumisel Eestis Eesti Välisministeeriumile; |
| 3.7. Menetleb isikukoodi taotlusi. Koostab vastava kande rahvastikuregistrisse, sh, kannab andmed andmekogusse ilma elukohata või isikukoodi elukoha registreerimisega;  |
| 3.8. Õigusaktidele tuginedes väljastab andmed või selgitab taotlejale mitteväljastamise põhjust;   |
| 3.9. Väljastab isikutele rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid;   |
| 3.10. Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil, informeerib koheselt avastatud ebaõigetest või puudulikest andmetest, MK KOV'i või SMIT'i vastavat ametnikku;  |
| 3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;   |
| 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;  |

| <b><i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i></b>   |
|--|
| 4.1. Infospetsialist-registripidaja 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;  |

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

|  |
|--|
| <b>5.1. HARIDUS</b>  |
| Kesk-eriharidus  |
| <b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>   |
| 2 aastat sarnasel tööl või erialal.                                    |
| <b>5.3. KEELTEOSKUS</b>  |
| Eesti keele oskus kõrgtasemel, so 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, 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.   |

#### ***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 |
|----------------------|-------------------------------|---------|

##### **AMETNIK**

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