

**RAHVASTIKUTOIMINGUTE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	rahvastikutoimingute valdkonna juht
KEDA ASENDAB	valdkonna juhti, peaspetsialisti
KES ASENDAB	peaspetsialist, valdkonna juht

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Rahvastikutoimingute valdkonnaga seotud ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

III TEENISTUSÜLESANDED
<p>3.1. Teenindab kodanikke perekonnaseisutoiminguid puudutavates küsimustes - sünni registreerimine, surma registreerimine, abielu registreerimine ja abielu lahutuse registreerimine, abieluvõimetõendi väljastamine, korduva perekonnasündmuse tõendi väljastamine, soo muutmine, isaduse omaksvõtt pärast sünni registreerimist. Tagab kannete vastavuse õigusaktidele.</p> <p>3.2. Koostab rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid välisriigi dokumentidelt.</p> <p>3.3. Menetleb avaldusi, mis esitatakse rahvastikuregistri juurdepääsu menetluse infosüsteemis. Väljastab taotlejale andmed tuginedes õigusaktidele või selgitab mitteväljastamise põhjust.</p> <p>3.4. Vastab kodanike või asutuste kirjadele rahvastikutoiminguid puudutavates küsimustes.</p> <p>3.5. Teeb rahvastikuregistrisse andmete parandamise/muutmise kandeid oma pädevuse piires. Vajadusel teavitab SMIT-i leitud veast.</p> <p>3.6. Valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks.</p> <p>3.7. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist.</p> <p>3.8. Väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid.</p> <p>3.9. Menetleb isikukoodi taotlusi.</p> <p>3.10. Menetleb elukohateateid, sh. e-elukohateateid ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.</p> <p>3.11. Kontrollib sünnitoetuse avaldusi, väljastab sünnitoetuse taotluse alusel linnavapiga lusikaid, raamatuid ja linnakodaniku tunnistusi.</p> <p>3.12. Koostab igakuiselt rahvastiku aruandeid ja vastavalt vajadusele analüüsib statistikat.</p> <p>3.13. Vastutab saabunud kirjade operatiivse vastamise eest. Jälgib, et kogu asjaajamine vastaks asjaajamise nõuetele.</p> <p>3.14. Viib läbi abielutseremooniaid.</p> <p>3.15. Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p> <p>3.16. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel.</p>

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
<p>4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest.</p> <p>4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistel struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.</p> <p>4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks.</p> <p>4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.</p> <p>4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.</p> <p>4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.</p> <p>4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.</p>

4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

5.1.1. Kõrgharidus

5.1.2. Siseministeeriumi poolt välja antud tunnistus perekonnaseisuametniku eksami sooritamise ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene ja inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavõra valdamisega ja suhtluskeelena.

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.