

**RAHVASTIKUTOIMINGUTE VALDKONNA JUHI  
AMETIJUHEND**

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

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Rahvastikutoimingute valdkonnaga seotud ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja valdkonna juhtimine

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
<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, vaimulike juhendamine. Tagab kannete vastavuse õigusaktidele.</p> <p>3.2. Menetleb nimemuutmise avaldusi ja koostab nimemuutmise kandeid.</p> <p>3.3. Koostab rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid välisriigi dokumentidelt ja Eesti kohtudokumentidelt.</p> <p>3.4. Menetleb avaldusi, mis esitatakse rahvastikuregistri juurdepääsu menetluse infosüsteemis. Väljastab taotlejale andmed tuginedes õigusaktidele või selgitab mitteväljastamise põhjust.</p> <p>3.5. Vastab kodanike või asutuste kirjadele rahvastikutoiminguid puudutavates küsimustes.</p> <p>3.6. Teeb rahvastikuregistrisse andmete parandamise/muutmise kandeid oma pädevuse piires. Vajadusel teavitab SMIT-i leitud veast.</p> <p>3.7. Valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks.</p> <p>3.8. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist.</p> <p>3.9. Väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid.</p> <p>3.10. Menetleb isikukoodi taotlusi.</p> <p>3.11. Menetleb elukohateateid, sh. e-elukohateateid ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.</p> <p>3.12. Vastutab saabunud kirjade operatiivse vastamise eest. Jälgib, et kogu asjaajamine vastaks asjaajamise nõuetele.</p> <p>3.13. Peab arvestust kõikide kannete üle ja koostab ning edastab aruanded (kanded ja riigilõivud) igakuiselt Siseministeeriumile.</p> <p>3.14. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.</p> <p>3.15. Teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuri koosseisu ja töökorralduse kohta.</p> <p>3.16. Allkirjastab ja viseerib rahvastikutoimingute valdkonda puudutavad dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korraga.</p> <p>3.17. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.</p> <p>3.18. Viib läbi abielutseremooniaid.</p> <p>3.19. Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p> <p>3.20. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel.</p>

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
<p>4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest.</p> <p>4.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registreeritud juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.</p> <p>4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks.</p>

- 4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
- 4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 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**

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. 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
- 6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe 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.