

PEREKONNASEISUTOIMINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Perekonnaseisutoimingute spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1. vähemalt keskharidus ja perekonnaseisuametniku tunnistus;
 - 1.3.2. eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
 - 1.3.3. arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus);
 - 1.3.4. isikuomadustelt: kohusetundlik, täpne ja korrektne, hea enesevalitsemisega, hea suulise ja kirjaliku väljendusoskusega, hea suhtlemisoskusega ning hea avaliku esinemise oskusega.
 - 1.3.5. suudab võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, töötab stabiilselt ja tulemuslikult pingelolukorras.

2. ALLUVUS

- 2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist, muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab teabehalduse spetsialist või vajadusel infospetsialist (sünni ja surma registreerimine).
- 2.5. Spetsialistil asendatavad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Spetsialisti töö eesmärk on toimingute tegemine vastavalt rahvastikuregistri seaduse, perekonnaseaduse, nimeseaduse ning perekonnaseisutoimingute seadusele ja teenuste osutamine kooskõlas õigusaktidega.

4. TÖÖ SISU

Tagada perekonnaseisutoimingute teostamine ja rahvastikuregistri andmete töötlemine seadusega maakonna omavalitsustele pandud avalike ülesannete täitmiseks.

5. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 5.1. Rahvastikuregistriga seotud ülesannete täitmine ja perekonnaseisutoimingute teostamine järgmiselt:
 - 5.1.1. sünni, surma, abielu ja lahutuse registreerimine, abielutseremooniade läbiviimine;
 - 5.1.2. soo muutmine;
 - 5.1.3. isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks;
 - 5.1.4. isaduse omaksvõtt;
 - 5.1.5. rahvastikuregistri kannete ja andmete parandamine ning muutmine;

- 5.1.6. andmete sisestamine rahvastikuregistrisse kohtulahendilt, Eesti ja välisriigi perekonnaseisudokumendilt;
- 5.1.7. tõendite ja väljavõtete väljastamine sh korduvad (sh abieluvõimetõend);
- 5.1.8. andmete väljastamine rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral, eelnevalt konsulteerides linnasekretäriaga;
- 5.1.9. rahvastikuregistri andmete parandamine ja muutmine;
- 5.1.10. teostatud perekonnasündmuste ja riigilõivu aruannete koostamine ja esitamine;
- 5.1.11. asjaajamisarhiivi pidamine teenistusvaldkonnas.
- 5.2. Koostöö tegemine teiste perekonnaseisuametnikega ja vaimulikega abielu registreerimisel.
- 5.3. Täidab muid linnasekretäri või linnapea antud ja ametikoha eesmärgist tulenevaid ühekordseid ülesandeid.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1. allkirjastada perekonnaseisudokumente;
- 6.2. saada struktuuriüksuselt ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks informatsiooni;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 6.4. teha linnasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 6.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides;
- 6.6. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

7. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 7.1. oma tööülesannete täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete saladuses hoidmise ning seaduses ettenähtud nõuetele vastava isikuandmete töötlemise eest;
- 7.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ning esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 7.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 7.5. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 7.6. ametiasutuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.