

PEREKONNASEISUAMETNIKU AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnakantselei
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ASENDAMINE	Perekonnaseisuametnikku

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. sünni ja surma registreerimine. Avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine.
- 2.1.2. abielu registreerimine, koostöö vaimulikega abielude registreerimisel (juhendamine ja abielukannete rahvastikuregistrisse sisestamine). Abielulahutuse registreerimine;
- 2.1.3. isikukoodi andmine avalduse alusel,
- 2.1.4. rahvastikuregistrist korduvate perekonnaseisutõendite ja abieluvõimetõendite väljastamine, õigustatud huvi korral andmete väljastamine;
- 2.1.5. rahvastikuregistrisse perekonnaseisuaktide, välisriigi perekonnaseisudokumentide ning vajadusel Eesti ja välisriigi kohtulahendite sisestamine;
- 2.1.6. isaduse omaksvõtuga seotud kannete tegemine
- 2.1.7. soo muutmisega seotud andmete registreerimine
- 2.1.8. avalduste vastuvõtmine, ära kirjade, tõendite ja perekonnaseisuandmetest kinnitatud ning kinnitamata väljavõtete väljastamine;
- 2.2. vajadusel riigilõivu vastuvõtmine
- 2.3. tehtud perekonnaseisutoimingute ja riigilõivu tasumise kohta aruandluse koostamine ja Siseministeeriumile esitamine;
- 2.4. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.5. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.6. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise tagamine.

3. VASTUTUS

Perekonnaseisuametnik vastutab:

- 3.1. perekonnaseisuandmete õigsuse ja andmete õiguspärase töötlemise eest;
- 3.2. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.3. juurdepääsupiiranguga andmete kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitteedastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmekogudele või infosüsteemidele;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

5.1.1. keskharidus või kutsekeskharidus;

5.1.2 perekonnaseisuametniku eksami sooritamine ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse omamine;

5.1.3. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

5.2. Eelnev töökogemus

Teenistus andmekogude või infosüsteemide valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 6 kuud.

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. teadmised andmete töötlemist reguleerivate õigusaktide (andmekogud, isikuandmed jms) osas, teadmised muude teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide osas;

5.3.3. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.4. üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest;

5.3.5. asutuse teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele valdamine B1 tasemel.

Arvuti kasutamise oskus: MS Office tooted, ametikohal vajalike andmebaaside kasutamise oskus, dokumendihaldusprogrammi hea kasutamisoskus.