

## PEREKONNASEISUAMETNIKU AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnakantselei
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3. ALLUVAD	Ei ole
1.4. ASENDAMINE	Perekonnaseisuametnikku

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. rahvastikuregistris elukoha andmete töötlemine s.h parandamine ja muutmine, päringute tegemine vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja sõlmitud lepingule;
- 2.1.2. elukohatõendite väljastamine;
- 2.1.3. isikukoodi moodustamine Euroopa Liidu kodanikule ja tema elukoha registreerimine vastavalt Euroopa Liidu kodaniku seadusele;
- 2.1.4. rahvastikuregistri andmete töötlemise kohta selgituste andmine ja nõustamine;
- 2.1.5. sünni ja surma registreerimine ja andmete parandamine;
- 2.1.6. rahvastikuregistrisse perekonnaseisuaktide, välisriigi perekonnaseisudokumentide ning Eesti ja välisriigi kohtulahendite sisestamine;
- 2.1.7. rahvastikuregistrist korduvate perekonnaseisutõendite ja abieluvõimetõendite väljastamine, õigustatud huvi korral andmete väljastamine;
- 2.2 ADS- infosüsteemi ja rahvastikuregistri andmete ühildamine ning teabe edastamine muudatuste tegemiseks teistes andmekogudes;
- 2.3 valijate nimekirjas muudatuste tegemise aluseks olevate andmete edastamine linnasekretärile;
- 2.4 teadeannete avaldamine "Ametlikes Teadeannetes";
- 2.5 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele.
- 2.6 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.7 ametikoha eesmärgi ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamise tagamine.

### 3. VASTUTUS

Perekonnaseisuametnik vastutab:

- 3.1. registriandmete 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 ja infosüsteemidele;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;