

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. rahvastikuregistris elukoha andmete töötlemine sh parandamine ja muutmine, päringute tegemine vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja sõlmitud lepingule;
- 2.1.2. elukohatõendite väljastamine;
- 2.1.3. isikukoodi moodustamine, sh Euroopa Liidu kodanikule ja tema elukoha registreerimine vastavalt Euroopa Liidu kodaniku seadusele;
- 2.1.4. abielu registreerimine, koostöö vaimulikega abielude registreerimisel (juhendamine ja abielukannete rahvastikuregistrisse sisestamine). Abielulahutuse registreerimine;
- 2.1.5. sünni ja surma registreerimine ja andmete parandamine;
- 2.1.6. rahvastikuregistris korduvate perekonnaseisutõendite ja abieluvõimetõendite 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 eesmärki 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.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

- 5.1.1. keskkharidus või kutsekeskkharidus (soovitavalt infotöötuse või õiguse alal);
- 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 rahvastikuregistri seaduse, perekonnaseisutoimingute seaduse ja teiste andmete töötlemist reguleerivate õigusaktide (andmekogud, isikuandmed jms) 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 C 1 tasemel, vene ja inglise keele valdamine B 1 tasemel.

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

