

Kinnitatud linnasekretäri
10. aprilli 2018 käskkirjaga nr 42

**Linnakantselei rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse
perekonnaseisutoimingute peaspetsialisti (abielude registreerimise tseremooniad)
ametijuhend**

1. Struktuuriüksus

Linnakantselei

2. Ametikoht

Rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute peaspetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute juht;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Asendab sama pädevusega peaspetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kehtiv tunnistus perekonnaseisuametniku eksami sooritamise ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta;

5.2. perekonnaseisutoiminguid hõlmavate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide tundmine ning enesetäiendamine valdkonda puudutavates küsimustes;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.7. Tartu linnavalitsuse asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. rahvastikuregistri tarkvara tundmine, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus;

5.9. eesti keele oskus kõrgetasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega, vene ja inglise keele oskus suhtluskeelena;

5.10. teeninduskultuuri aluste tundmine, heade käitumistavade järgimine, väga hea suhtlemisoskus;

5.11. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, oskus vältida ja lahendada konfliktsituatsioone;

5.12. suutlikkus etteantud aja piires tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

6. Teenistusülesanded

6.1. kontrollib isiku samasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aega;

6.2. valmistab ette abielu registreerimise tseremoonia, vajadusel kohtub abiellujatega eelnevalt;

- 6.3. viib läbi abielu registreerimise tseremoonia, allkirjastab abielukande;
- 6.4. nõustab pöördujaid oma tegevusvaldkonna küsimustes;
- 6.5. vajadusel koostab ja analüüsib oma tegevusvaldkonna alast aruandlust;
- 6.6. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi poolt suunatud koolitusel.

7. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 7.1. tema poolt koostatavate dokumentide tegelikkusele vastavuse ja seaduslikkuse ja eest;
- 7.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. käesolevas ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada oma tööks vajalike õigusaktide ja juhendmaterjalide kohta selgitusi;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja õppepäevadel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas ja teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

Jüri Mölder

Linnasekretär

/allkirjastatud digitaalselt/