

Rahvastikutoimingute osakonna peaspetsialisti (abielu sõlmimine) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk

Ametikoha nimetus on peaspetsialist (abielu sõlmimine) ja ametikohal täidetakse linnavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute alaseid ülesandeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on osakonna juhataja;

3.2 vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine ja juhendumine

Peaspetsialist (abielu sõlmimine) asendab teisi perekonnaseisutoimingute peaspetsialiste, kes viivad läbi abielutseremooniaid, osakonnajuhataja poolt määratud ulatuses, juhindudes oma töös haldusmenetluse-, perekonnaseisutoimingute-, rahvastikuregistri seadusest, teistest töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, linnavalitsuse asjaajamisest, dokumendihaldusest, teenuste korraldamise ja teabehalduse nõuetest, töökorraldusreeglitest, osakonnajuhataja poolt antud korraldustest ja ametijuhendist.

5. Ametikohale esitatavad nõuded

5.1. kõrgharidus või keskharidus ja töökogemus vähemalt üks aasta avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal;

5.2. perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud perekonnaseisuametniku eksami sooritamine ning perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus;

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

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

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

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

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

5.8. linnavalitsuse teenuste korraldamise ja teabehalduse põhimõtete ning asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.9. rahvastikuregistri tarkvara, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus ning muude ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega ja suhtluskeelena, vene keele oskus suhtlustasandil;

5.11. teeninduskultuuri aluste tundmine, heade käitumistavade järgimine, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;

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

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

5.14. analüüsi- ja algatusvõime, loovus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. võtab vastu abielu sõlmimise avalduse, registreerib avalduse, kontrollib esitatud dokumente, teeb abielukandest eeltäidetud väljatrüki, allkirjastab selle kinnitades abielu sõlmimist ja registreerib abielukande, väljastab vastava perekonnaseisutõendi;
- 6.2. nõustab abielluda soovijaid varasuhte küsimustes, selgitades varasuhte õiguslikku olemust;
- 6.3. määrab kokkuleppel abiellujatega abiellumise aja ja abielu sõlmimise koha, vajadusel sõlmib täiendavaid kokkuleppeid, korraldab vastava infovahetuse;
- 6.4. valmistab ette ja viib läbi abielu piduliku sõlmimise tseremoonia abiellujatega kokkulepitud ajal ja kohas, sh väljaspool ametiasutuse ruume;
- 6.5. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt;
- 6.6. moodustab isikukoode isikute kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse, kui see on vajalik abielukande tegemiseks;
- 6.7. kontrollib isikusamasuse tuvastamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust ja kehtivuse aega, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase ning seaduses sätestatud juhtudel avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
- 6.8. kontrollib ja hindab toimingute alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.9. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.10. kontrollib perekonnaseisutoimingute tegemise eest riigilõivu ja abielu sõlmimise eest teenustasu laekumist;
- 6.11. vajadusel koostab ja analüüsib oma tegevusvaldkonna alast aruandlust;
- 6.12. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi poolt suunatud koolitusel;
- 6.13. täidab osakonnajuhataja poolt antud perekonnaseisutoimingute valdkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

7. Vastutus

Peaspetsialist (abielu sõlmimine) vastutab:

- 7.1. tema koostatavate dokumentide nõuetele vastavuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.2. tema peetava asjaajamise, eelkõige rahvastikuregistrisse kantavate andmete, kehtestatud nõuetele vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud töövahendite 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 (abielu sõlmimine) 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 osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristina Aabrams
osakonnajuhataja