Kinnitatud rahvastikutoimingute
osakonna juhataja 22.09.2021 käskkirjaga nr 8

Peaspetsialisti (perekonnaseisutoimingud: tõendid) ametijuhend

1. Struktuuriüksus
Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk
Ametikoha nimetus on peaspetsialist (perekonnaseisutoimingud: tõendid) ja ametikohal täidetakse linnavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute ülesandeid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. Alluvus
3.1. vahetu juht on osakonna juhataja;
3.2 vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine ja juhindumine
Peaspetsialist (perekonnaseisutoimingud: tõendid) asendab perekonnaseisutoimingute peaspetsialiste, sh juhtivat peaspetsialisti (perekonnaseisutoimingud) nende äraolekul osakonna juhataja 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, osakonna juhataja 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, vene ja inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega ja suhtluskeelena;
5.11. teeninduskultuuri aluste tundmine, heade käitumistavade järgimine, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
5.12. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, 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. väljastab korduvaid tõendeid Eesti perekonnaseisuasutuses registreeritud perekonnasündmuse kohta, rahvastikuregistri väljavõtteid, ärakirju perekonnaseisudokumentidest;

6.2. koostab sünnikandeid, teeb neis muudatusi seoses isaduse omaksvõtu või põlvnemise tuvastamisega, selgitab hooldusõiguse sisu ja õiguslikke tagajärgi, väljastab sünnitõendeid;
6.3. nõustab pöördujaid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguse alastes küsimustes;
6.4. sisestab rahvastikuregistrisse kohtute poolt edastatud jõustunud kohtumäärused;
6.5. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt;
6.6. väljastab andmeid rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral;
6.7. moodustab isikukoode isikutele, kes ei ela alaliselt Eestis, kuid vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse, nõustab taotlejaid;
6.8. võtab vastu matusetoetuse avaldusi ja edastab need linnavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakonnale;
6.10. edastab perekonnasündmuste kannete väljatrükid ja kokkuvõtte siseministeeriumile vastavalt kehtestatud tähtaegadele;
6.11. vastab isikute perekonnaseisualastele pöördumistele ja allkirjastab perekonnaseisutoimingute alaseid dokumente;
6.12. kontrollib isiku samasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust ja kehtivuse aega, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase ning seaduses sätestatud juhtudel avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
6.13. kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
6.14. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
6.15. kontrollib perekonnaseisutoimingu kande tegemise eest riigilõivu laekumist;
6.16. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi suunatud koolitusel;
6.17. täidab osakonna juhataja antud perekonnaseisutoimingute valdkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

7. Vastutus
Peaspetsialist (perekonnaseisutoimingud: tõendid) vastutab:
7.1. tema koostatavate dokumentide nõuetele vastavuse ja seaduslikkuse eest;
7.2. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale 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 (perekonnaseisutoimingud: tõendid) 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 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 kuuluvas valdkonnas ja osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/
Kristina Aabrams
osakonnajuhataja