

Kinnitatud linnasekretäri  
9. aprilli 2018 käskkirjaga nr 40

## **Linnakantselei rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute juhi ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Linnakantselei

### **2. Ametikoht**

Rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute juht

### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on linnasekretär;

3.2. vahetud alluvad on peaspetsialistid

### **4. Asendamine**

Perekonnaseisutoimingute juht asendab vajadusel perekonnaseisutoimingute peaspetsialiste.

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

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

5.2. kõrgharidus;

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 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. Tartu linnavalitsuse asjaajamiskorralduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

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

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

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

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.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. juhib ja korraldab teenistuse perekonnaseisutoimingute alast tööd, tagab perekonnaseisutoimingute õigusaktidele vastava teostamise ja õigeaegse täitmise;

6.2. lahendab või korraldab perekonnaseisualaste pöördumiste läbivaatamist, kooskõlastamist, selgituste ja arvamuste andmist;

6.3. teeb ettepanekuid ja avaldab arvamust haldusala seaduste ja õigusaktide eelnõude kohta;

6.4. viib läbi arenguvestlused, selgitab välja töökorralduslike muudatuste vajadused ja koolitusvajadused;

- 6.5. nõustab abielusid registreerivaid vaimulikke, valmistab ette vaimulike abielukanded ja kannab need rahvastikuregistrisse;
- 6.6. tegeleb uute isikunimedega andmisega, kontrollib vastava riigilõivu laekumist;
- 6.7. kontrollib isiku samasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aega, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase; kontrollib 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. võtab vastu ja sisestab registrisse abiellumisavaldusi ja abielulahutuse avaldusi;
- 6.10. nõustab abiellujaid varasuhete küsimustes;
- 6.11. koostab abielu- ja abielulahutuse kandeid ja väljastab vastavaid perekonnaseisu tõendeid;
- 6.12. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid
- 6.13. kontrollib abielu- ja abielulahutuse kande tegemise eest riigilõivu laekumist;
- 6.14. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt;;
- 6.15. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid Eesti ja välisriigi kohtudokumentidelt;
- 6.16. moodustab isikukode inimestele, kes ei ela alaliselt Eestis, aga vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse;
- 6.17. kontrollib ja korraldab teenistuses vajalike kontoritarvete ja muude vajalike töövahendite olemasolu;
- 6.18. teeb tööruumide ja majaümbruse korrasoleku ja hooldusega seonduvaid ettepanekuid;
- 6.19. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi poolt suunatud koolitusel.

## **7. Vastutus**

Perekonnaseisutoimingute juht 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**

Perekonnaseisutoimingute juhil 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 kuuluvas valdkonnas ja teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

Jüri Mölder

Linnasekretär

/allkirjastatud digitaalselt/