

Kinnitatud linnasekretäri
9. aprilli 2018 käskkirjaga nr 41

Linnakantselei rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute peaspetsialisti (sünd, surm) 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 ja perekonnaseisutoimingute juhti.

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 kõrgtasemel, 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, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase; kontrollib avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;

- 6.2. kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.3. koostab surma- ja sünnikandeid;
- 6.4. selgitab hooldusõiguse sisu ja õiguslikke tagajärgi;
- 6.5. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.6. teeb sünnikandes muudatusi seoses isaduse omaksvõtuga või põlvnemise tuvastamisega;
- 6.7. nõustab pöördujaid oma tegevusvaldkonna küsimustes;
- 6.8. sisestab rahvastikuregistrisse kohtute poolt edastatud jõustunud kohtumäärused;
- 6.9. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt;
- 6.10. võtab vastu matusetootuse avaldusi ja edastab need sotsiaalosakonnale;
- 6.11. moodustab isikukode inimestele, kes ei ela alaliselt Eestis, aga vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse;
- 6.12. registreerib isikute ja asutuste päringuid õigustatud huvi korral, koostab vastused dokumendihaldusprogrammis; kontrollib vastava riigilõivu laekumist;
- 6.13. kogub kokku igakuiselt teenistuses tehtud kannete väljatrükid, edastab elektroonse kokkuvõtte järgneva kuu 4. tööpäevaks, väljatrükid postipakiga 10. kuupäevaks siseministeeriumile;
- 6.14. koostab igakuise riigilõivu laekumise aruande ja esitab selle hiljemalt järgmise kuu 5. tööpäevaks siseministeeriumile;
- 6.15. 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 asjaajamiskorra 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/