

Kinnitatud linnasekretäri
10. aprilli 2018 käskkirjaga nr 44

Linnakantselei rahvastiku- ja perekonnaseisutoimingute teenistuse perekonnaseisutoimingute peaspetsialisti (tõendid) 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

Peaspetsialist asendab teisi teenistuse ametnikke vastavalt perekonnaseisutoimingute juhi korraldusele.

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, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase; kontrollib seaduses sätestatud juhtudel 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. väljastab korduvaid tõendeid Eesti perekonnaseisuasutuses registreeritud perekonnaseisusündmuse kohta, rahvastikuregistri väljavõtteid, ära kirju perekonnaseisudokumentidest;
- 6.4. väljastab abieluvõimetõendeid;
- 6.5. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.6. menetleb füüsilistelt ja juriidilistelt laekunud avaldusi, registreerib need dokumendihaldussüsteemis;
- 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 sularahas vastu riigilõivu korduvate dokumentide väljastamise eest, viib kord kuus sularaha panka;
- 6.11. moodustab isikukode inimestele, kes ei ela alaliselt Eestis, aga vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse;
- 6.12. 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 kuuluvas valdkonnas ja teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

Jüri Mölder

linnasekretär

/allkirjastatud digitaalselt/