

Peaspetsialisti (perekonnaseisutoimingud: abielu) ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Rahvastikutoimingute osakond

2. Ametikoht ja selle eesmärk

Ametikoha nimetus on peaspetsialisti (perekonnaseisutoimingud: abielu) 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: abielu) asendab juhtivat peaspetsialisti (perekonnaseisutoimingud) tema äraolekul ja vajadusel teisi perekonnaseisutoimingute peaspetsialiste 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 tabelitöötlusprogrammide 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 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, nõustab abielluda soovijaid, teeb abielukandest eeltäidetud väljatrüki ja registrisse abielukande, väljastab vastava perekonnaseisutõendi;

- 6.2. määrab kokkuleppel abiellujatega abiellumise aja ja abielu sõlmimise koha, vajadusel sõlmib täiendavaid kokkuleppeid, korraldab vastava infovahetuse;
- 6.3. nõustab abielluda soovijaid varasuhte küsimustes, selgitades varasuhte õiguslikku olemust;
- 6.4. sõlmib abielusid;
- 6.5. valmistab ette abielu pidulikuks sõlmimiseks abielukannete väljatrükid ja abielutõendid ning teeb abielukanded rahvastikuregistris;
- 6.6. teeb rahvastikuregistrisse andmehõiveid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt;
- 6.7. vajadusel moodustab isikukode isikutele, kes ei ela alaliselt Eestis, kuid vajavad isikukoodi oma andmete kandmiseks Eesti riigi andmekogudesse, nõustab taotlejaid
- 6.8. vajadusel võtab vastu avalduse, koostab ja sisestab registrisse abielulahutuse, koostab vastava kande ja väljastab vastava perekonnaseisu tõendeid;
- 6.9. vastab isikute perekonnaseisualastele pöördumistele ja allkirjastab perekonnaseisutoimingute alaseid dokumente;
- 6.10. 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;
- 6.11. kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajale täiendavate dokumentide esitamise vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 6.12. täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid isikuandmeid;
- 6.13. kontrollib perekonnaseisutoimingu kande tegemise eest riigilõivu laekumist;
- 6.14. osaleb erialastel koolitustel või muul vahetu juhi poolt suunatud koolitusel;
- 6.15. täidab osakonnajuhataja antud perekonnaseisutoimingute valdkonda puudutavaid muid ühekordseid ülesandeid.

7. Vastutus

Peaspetsialist (perekonnaseisutoimingud: abielu) 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. 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: abielu) 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 kuulavas valdkonnas ja osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kristina Aabrams
osakonnajuhataja