

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus: registripidaja-perekonnaseisuametnik
Amet: Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus: kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus: õigusteenistuse juht
Kes asendab: peaspetsialist-perekonnaseisuametnik
Keda asendab: peaspetsialist-perekonnaseisuametnikku

Nõuded haridusele:

1. kõrgharidus, selle puudumisel teenistuskogemus nooremametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 12 kuud;
2. perekonnaseisuametniku pädevus või ametisse asumisest 6 kuu jooksul perekonnaseisuametniku pädevuse omandamine;
3. ameti- ja erialane enesetäiendamine, teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

Teenistuse peamine eesmärk:

Rahvastikuregistri ja perekonnaseisutoimingute alaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

Nõuded teadmiste, oskuste:

- 1) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2) kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
- 3) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 4) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 5) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 6) oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires.

Teenistuskohustused:

- 1) rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (elukoha aadressi uuendamine, muutmine, kustutamine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine);
- 2) surmade registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine ning esmase surmatõendi väljastamine;

- 3) sündide registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine ning esmase sünitõendi väljastamine;
- 4) korduvate tõendite (sh võõrkeelsete tõendite ja abieluvõimetõendite), perekonnaseisuandmetest väljavõtete ja perekonnaseisudokumentidest ärakirjade väljastamine, sh dokumendi väljastamiseks avalduste vastuvõtmine;
- 5) andmete väljastamine rahvastikuregistris õigustatud huvi korral, sh avalduste vastuvõtmine ja õigustatud huvi hindamine;
- 6) perekonnaseisutoimingute tegemise ja dokumentide väljastamise eest kehtestatud riigilõivu tasumise kontrollimine;
- 7) isikute avalduste menetlemine seoses rahvastikuregistris avastatud vigadega, sh avalduste vastuvõtmine, vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
- 8) isikukoodide andmine perekonnaseisutoimingu menetluses (kui tehtav menetlus eeldab isikukoodi moodustamist);
- 9) perekonnaseisuandmete muutmine ja parandamine rahvastikuregistris, kui vajadus muutmiseks või parandamiseks selgub tehtava toimingu käigus ja on toiminguga seotud;
- 10) välisriigi perekonnaseisudokumentide sisestamine rahvastikuregistrisse siseministeeriumi poolt nõutud koguses;
- 11) isikute nõustamine perekonnaseisualastes küsimustes;
- 12) ametniku töövaldkonda kuuluvate haldusdokumentide ja haldusdokumentide projektide koostamine;
- 13) ühekordsete korralduste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, õigusteenistuse juhi, linnasekretäri või linnaeapa seaduslikest korraldustest.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4) teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsusorganite õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 5) tõestada dokumentide koopiatega, ärakirjadega ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
- 6) pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 7) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

- 1) oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, vormistatud dokumentide ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks, mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 3) valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Õigusteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Registripidaja-perekonnaseisuametnik
(allkirjastatud digitaalselt)