**Lisa**

**Linnapea 08.05.2018**

**Käskkirjale nr 12-1/18/29**

**AMETIJUHEND**

**Ametikoha nimetus:** registripidaja-perekonnaseisuametnik

**Amet:** Viljandi Linnavalitsuse kantselei

**Teenistus:** kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik

**Otsene ülemus:** linnasekretär

**Kes asendab:** peaspetsialist-perekonnaseisuametnik

**Keda asendab:**  peaspetsialist-perekonnaseisuametnikku

**Nõuded haridusele:** 1. keskharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;

2. perekonnaseisuametniku pädevus või ametisse asumisest 6 kuu jooksul perekonnaseisuametniku pädevuse omandamine;

3. ameti- ja erialane enesetäiendamine, teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

**Nõuded kogemustele:**

kõrghariduse puudumisel teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud

**Nõuded teadmistele**

**ja oskustele:**

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.

**Teenistuse üldine eesmärk:**

rahvastikuregistri ja perekonnaseisutoimingute alaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele

**Teenistuskohustused:**

1. rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (elukoha aadressi uuendamine, muutmine, kustutamine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);

2. surmade registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning

kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja

hindamine ning esmase surmatõendi väljastamine;

3. surnud isikute isikut tõendavate dokumentide saatmine

Politsei- ja Piirivalveameti Viljandi teenindusse,

välisministeeriumi või surnu kodakondsusriigi Eestis asuvasse

välisesindusse;

4. surnu elukohajärgse valla- või linnavalitsuse või kohtu

teavitamine isiku surmast, kui surnule kuulus alaealise lapse

ainuhooldusõigus või surnu oli piiratud teovõimega isiku

eestkostja;

5. korduvate tõendite (sh võõrkeelsete tõendite ja

abieluvõimetõendite), perekonnaseisuandmetest väljavõtete ja

perekonnaseisudokumentidest ärakirjade väljastamine, sh

dokumendi väljastamisteks avalduste vastuvõtmine;

6. andmete väljastamine rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral, sh avalduste vastuvõtmine ja õigustatud huvi hindamine; 7. perekonnaseisutoimingute tegemise ja dokumentide väljastamise eest kehtestatud riigilõivu tasumise kontrollimine;

8. isikute avalduste menetlemine seoses rahvastikuregistris avastatud vigadega, sh avalduste vastuvõtmine, vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;

9. isikukoodide andmine perekonnaseisutoimingu menetluses (kui tehtav menetlus eeldab isikukoodi moodustamist);

10. perekonnaseisuandmete muutmine ja parandamine rahvastikuregistris, kui vajadus muutmiseks või parandamiseks selgub tehtava toimingu käigus ja on toiminguga seotud;

11. välisriigi perekonnaseisudokumentide sisestamine rahvastikuregistrisse siseministeeriumi poolt nõutud koguses;

12. isikute nõustamine perekonnaseisualastes küsimustes;

13. ametniku töövaldkonda kuuluvate haldusdokumentide ja

haldusdokumentide projektide koostamine;

14. ühekordsete korraldustetäitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri või linnapea 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 koopiate, ärakirjade 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.

Linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

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

Registripidaja-perekonnaseisuametnik

(allkirjastatud digitaalselt)