

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE- JA RAHVASTIKOREGISTRI
TEENISTUSE INFOSPETSIALIST-REGISTRIPIDAJA
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistri teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Audru osavallakeskus
AMETNIK	
VAHETU JUHT	peaspetsialist teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	peaspetsialist teenistuse juhataja, osavallakeskuse juhataja
KEDA ASENDAB	infospetsialist-registripidajat
KES ASENDAB	infospetsialist-registripidaja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kodanike teenindamine Pärnu linnavalitsuse Audru osavallakeskuses ja esmane info vahendamine Pärnu linnavalitsuse teenistujatele. Linnavalitsuse poolt pakutavate teenuste vahendamine

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Tagab Pärnu Linnavalitsuse Audru osavallakeskuses kodanike esmase teenindamise;
- 3.2. Võtab vastu ja registreerib avaldusi, ettepanekuid, vastuväiteid, kirju, taotlusi jm.;
- 3.3. Menetleb elukohateateid, sh. e-elukohateated ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse;
- 3.4. Menetleb sünni registreerimise avaldusi, sh. e-avaldusi. Koostab sünnikandeid ja annab välja esmaseid sünnitõendeid. Selgitab vanematele hooldusõiguse sisu;
- 3.5. Võtab vastu surma registreerimise avaldusi ja koostab surmakandeid. Väljastab esmaseid surmatõendeid;
- 3.6. Edastab 1 kuu jooksul, arvates surma registreerimisest, surnud Eesti kodanike ja määratlemata kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga PPA Lääne Prefektuuri Pärnu teenindusele. Edastab surnud välisriigi kodanike ja välisriigi kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga vastava riigi Eestis asuvale saatkonnale või selle puudumisel Eestis Eesti Välisministeeriumile;
- 3.7. Menetleb isikukoodi taotlusi. Koostab vastava kande rahvastikuregistrisse, sh, kannab andmed andmekogusse ilma elukohata või isikukoodi elukoha registreerimisega;
- 3.8. Õigusaktidele tuginedes väljastab andmed või selgitab taotlejale mitteväljastamise põhjust;
- 3.9. Väljastab isikutele rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid;
- 3.10. Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamise eesmärgil, informeerib koheselt avastatud ebaõigetest või puudulikest andmetest, MK KOV'i või SMIT'i vastavat ametnikku;
- 3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Infospetsialist-registripidaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest;
- 4.2. Teha teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.7. Edastada vastav ametialane info õigeaegne kodulehekülje toimetajale;

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Rakenduskõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
2 aastat sarnasel tööl või erialal.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------