

## PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Peaspetsialist-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	peaspetsialist-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	peaspetsialist-teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	peaspetsialist-teenistuse juhataja

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Perekonnaseisutoimingute- ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Menetleb surma registreerimise avaldusi ja koostab surmakandeid. Väljastab esmaseid surmatõendeid. Edastab 1 kuu jooksul arvates surma registreerimisest surnud Eesti kodanike ja määratlemata kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga PPA Lääne Prefektuuri Pärnu teenindusele, surnud välisriigi kodanike ja välisriigi kodakondsuseta isikute isikut tõendavad dokumendid koos saatekirjaga vastava riigi Eestis asuvale saatkonnale või selle puudumisel Eestis Eesti Välisministeeriumile;
3.2. Menetleb kokkuleppelisi abielulahutuse avaldusi, koostab abielulahutuse kandeid, väljastab esmased lahutuse tõendid. Selgitab lahutada soovijatele kohalikus omavalitsuses lahutamise tingimusi. Kontrollib riigilõivu tasumist;
3.3. Menetleb uue eesnime, uue perekonnanime või uue isikunime taotlemise avaldusi. Koostab nimemuutmise kandeid ja väljastab väljavõtteid nimemuutmiste otsustest. Nõustab avaldajaid nimemuutmise küsimustes. Kontrollib riigilõivu tasumist;
3.4. Menetleb soo muutmise avaldusi, väljastab otsuse soo muutmise kohta. Nõustab sugu muuta soovijat esitatavate dokumentide osas;
3.5. Menetleb avaldusi isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks ja väljastab tõendeid moodustatud isikukoodide kohta;
3.6. Väljastab korduvaid perekonnaseisutõendeid ja nõustab taotlejaid rahvusvaheliste kinnituste osas tõendi kasutamisel välisriigis. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist;
3.7. Teeb rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid välisriigi perekonnaseisudokumentidelt, välisriigi kohtulahenditelt ja välisriigi isikut tõendavatelt dokumentidelt;
3.8. Teeb rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid Eesti kohtudokumentidelt ja väljastab vajadusel uute andmetega perekonnaseisutõendeid;
3.9. Menetleb õigustatud huvi korral avaldusi andmete väljastamisel rahvastikuregistris. Väljastab taotlejale andmed tuginedes õigusaktidele või selgitab mitteväljastamise põhjust. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist;
3.10. Vastab kodanike või asutuste kirjadele perekonnaseisualastes küsimustes.
3.11. Parandab koheselt rahvastikuregistri andmete õigsuse tagamiseks registris avastatud vigased kanded või valed andmed või teavitab andmete parandamise/muutmise vajadusest SMIT-i ning muudab andmeid puuduolevate perekonnaseisudokumentide/aktide sisestamise teel;
3.12. Viib läbi abielu registreerimise tseremooniaid;

3.13. Esitab iga uue kuu 4. kuupäevaks Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale eelmise kuu perekonnaseisukannete saatelehe/aruande ja saadab iga uue kuu 10. kuupäevaks koostatud perekonnaseisukannete väljatrükid;
3.14. Analüüsib ja koostab perekonnaseisualast statistikat;
3.15. Korraldab koostöös kodulehekülje toimetajaga oma vastutusalas oleva aktuaalse teabe avalikustamise Pärnu linna kodulehel;
3.16. Valmistab ette oma tegevusvaldkonnaga seotud lepingud ja esitab need allkirjastamisele;
3.17. Valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks;
3.18. Asendab vajadusel teist perekonnaseisutoiminguid tegevat ametnikku tema ülesannetes;
3.19. Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.20. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel.

#### ***IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste linna õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus, või keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus. Perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust andva eksami sooritamine ja sellekohase kehtiva tunnistuse omamine.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
vähemalt 2-aastane praktiline töökogemus.
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

**VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

**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.
- 7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

**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
----------------------	-------------------------------	---------

**TEENISTUSE JUHATAJA**

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

**AMETNIK**

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