

## RAHVASTIKUTOIMINGUTE VALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnasekretär
KEDA ASENDAB	rahvastikutoimingute peaspetsialisti
KES ASENDAB	rahvastikutoimingute peaspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Rahvastikutoimingute valdkonnaga seotud ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja rahvastikutoimingute valdkonna (sh rahvastikutoiminguid teostavate spetsialistide) juhtimine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Teenindab kodanikke perekonnaseisutoiminguid puudutavates küsimustes - sünni registreerimine, surma registreerimine, abielu registreerimine ja abielu lahutuse registreerimine, abieluvõimetõendi väljastamine, korduva perekonnasündmuse tõendi väljastamine, soo muutmine, isaduse omaksvõtt pärast sünni registreerimist, vaimulike juhendamine. Tagab kannete vastavuse õigusaktidele.
3.2. Juhib rahvastikutoimingute valdkonna teenistujate tööd, sh tagab teenistujate tööalaste eesmärkide seadmise, jooksvate tulemuste jälgimise ning regulaarsete hindamisvestluste (sh koostöövestluste) ja konstruktiivse tagasiside andmise, juhendab ja toetab teenistujate arengut, edendab nende vahel meeskonnatööd ja kommunikatsiooni ning osaleb värbamis- ja valikuprotsessides.
3.3. Tagab linnavalitsuses rahvastikutoimingute valdkonda puudutavate teenuste arendamise ja toetab rahvastikutoimingute kompetentsikasvu.
3.4. Menetleb nimemuutmise avaldusi ja koostab nimemuutmise kandeid.
3.5. Koostab rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid välisriigi dokumentidelt ja Eesti kohtudokumentidelt.
3.6. Menetleb avaldusi, mis esitatakse rahvastikuregistri juurdepääsu menetluse infosüsteemis. Väljastab taotlejale andmed tuginedes õigusaktidele või selgitab mitteväljastamise põhjust.
3.7. Vastab kodanike või asutuste kirjadele rahvastikutoiminguid puudutavates küsimustes.
3.8. Teeb rahvastikuregistrisse andmete parandamise/muutmise kandeid oma pädevuse piires. Vajadusel teavitab SMIT-i leitud veast.
3.9. Valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks.
3.10. Võtab vastu riigilõivu või kontrollib selle laekumist.
3.11. Väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid.
3.12. Menetleb isikukoodi taotlusi.
3.13. Menetleb elukohateateid, sh e-elukohateateid ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.
3.14. Vastutab saabunud kirjade operatiivse vastamise eest. Jälgib, et kogu asjaajamine vastaks asjaajamise nõuetele.
3.15. Peab arvestust kõikide kannete üle ja koostab ning edastab aruanded (kanded ja riigilõivud) igakuiselt Siseministeeriumile.
3.16. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.17. Teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuri koosseisu ja töökorralduse kohta.

3.18. Allkirjastab ja viseerib rahvastikutoimingute valdkonda puudutavad dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabealduse korraga.
3.19. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.20. Viib läbi abielutseremooniaid.
3.21. Täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.22. Täidab ühekordseid ülesandeid vahetu juhi korraldusel.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>Haridus ja kvalifikatsioon:</b>
5.1. Kõrgharidus.
5.2. Siseministeriumi poolt välja antud tunnistus perekonnaseisuametniku eksami sooritamise ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta.
<b>Töökogemus:</b>
5.3. 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas.
<b>Keelteoskus:</b>
5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.5. Vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel koos erialase sõnavõra valdamisega.

<b>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</b>
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

## **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning 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.