

## Võru Linnavalitsuse perekonnaseisutoimingute spetsialisti ametijuhend

### 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab perekonnaseisutoimingute spetsialist õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Perekonnaseisutoimingute spetsialist nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Perekonnaseisutoimingute spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Perekonnaseisutoimingute spetsialisti ametikoha põhinõudeks on vähemalt keskharidus ja ametialane ettevalmistus, perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse olemasolu (ametnik on sooritanud ametikohale vastava kutseeksami).

1.4. Perekonnaseisutoimingute spetsialisti ametikoha eesmärgiks on perekonnaseisu- ja rahvastikuregistralaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

1.5. Perekonnaseisutoimingute spetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

1.6. Perekonnaseisutoimingute spetsialist allub vahetult linnasekretärile.

1.7. Perekonnaseisutoimingute spetsialisti äraolekul asendab teda registripidaja (v.a abielude registreerimine ja koostöö vaimulikega).

1.8. Perekonnaseisutoimingute spetsialist asendab registripidajat tema äraolekul ja vajadusel avaliku teabe spetsialisti kodanike vastuvõtu korraldamisel.

### 2. Teenistusülesanded

2.1. Perekonnaseisutoimingute seaduses ja rahvastikuregistri seaduses sätestatud juhtudel maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse üksuse pädevuses olevate muude toimingute tegemine, sh

2.1.1. Sünni registreerimine.

2.1.2. Surma registreerimine.

2.1.3. Abielu registreerimine.

2.1.4. Koostöö vaimulikega abielu registreerimisel.

2.1.5. Lahutuse registreerimine.

2.1.6. Soo muutmine.

2.1.7. Isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks.

2.1.8. Isaduse omaksvõtt.

2.1.9. Tõendi väljastamine (sh abieluvõimetõend).

2.1.10. Andmete sisestamine rahvastikuregistrisse kohtulahendilt, Eesti ja välisriigi perekonnaseisudokumendilt.

2.1.11. Andmete väljastamine rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral.

2.1.12. Rahvastikuregistri andmete parandamine ja muutmine.

2.2. Kodanike pöördumiste, avalduste lahendamine, nõustamine, arvamuste andmine oma ametikoha pädevuse küsimustes.

2.3. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

### 3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente.

3.4. Anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires.

3.5. Teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

3.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

#### **4. Vastutus**

- 4.1. Vastutab kohustuste õiguspärase, täpse, tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu temale teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud juurdepääsupiiranguga dokumentides sisalduva informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab dokumentide täpse ja korrektse vormistamise ning oma pädevuse piires väljastatud andmete õigsuse ja adekvaatsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma pädevuse piires väljastatud andmete, esitatud seisukohtade ja informatsiooni õigsuse ja adekvaatsuse eest.
- 4.5. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

Nimi

---

Allkiri

---

Kuupäev

---

## Võru Linnavalitsuse registripidaja ametijuhend

### 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab registripidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Registripidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Registripidaja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

1.4. Registripidaja allub vahetult linnasekretärile.

1.5. Registripidaja äraolekul asendab teda rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri andmete töötlemise ja edastamise osas perekonnaseisutoimingute spetsialist või avaliku teabe spetsialist.

1.6. Registripidaja asendab perekonnaseisutoimingute spetsialisti (v.a abielude pidulik sõlmimine ja vaimulike juhendamine) ja avaliku teabe spetsialisti (v.a Võru linna veebilehe toimingute osas ja õigusaktide edastamises Riigi Teatajale).

### 2. Teenistusülesanded

2.1. Eesti Rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri (edaspidi pereregister) andmete töötlemine ja edastamine, sh:

2.1.1. Võru linna elanike elukoha aadressi pereregistrisse kandmise toimingute tegemine, sellekohaste andmete koondamine;

2.1.2. tõendite ja elukohateatiste väljastamine;

2.1.3. isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks;

2.1.4. kodaniku informeerimine tema kohta pereregistris olevatest andmetest;

2.1.5. sünni registreerimine;

2.1.6. surma registreerimine.

2.2. Linnavalitsuse infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamine, sh:

2.2.1. linnavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;

2.2.2. kodaniku informeerimine linnavalitsuse ametnike tööjaotusest;

2.2.3. kodaniku informeerimine linnavalitsuse poolt osutatavatest teenustest, protseduuridest ja vajaminevatest dokumentidest;

2.2.4. kodanikult avalduste vastuvõtmine ning abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;

2.2.5. suuremõõtmeliste veokitele sissesõidulubade vormistamine ja lubade väljastamine.

2.3. Vajadusel saabuva posti vastuvõtmine, skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris ning väljamineva posti registreerimine ja väljasaatmine.

2.4. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

### 3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

#### **4. Vastutus**

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.