

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 kutseksami).
- 1.4. Perekonnaseisutoimingute spetsialisti ametikoha eesmärgiks on perekonnaseisu- ja rahvastikuregistralaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 1.5. Perekonnaseisutoimingute spetsialist juhindub 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.
- 1.8. Perekonnaseisutoimingute spetsialist asendab:
 - 1.8.1. registripidajat;
 - 1.8.2. vajadusel avaliku teabe spetsialisti kodanike vastuvõtu korraldamisel ja ühisürituste 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. Abielu registreerimine.
 - 2.1.3. Koostöö vaimulikega abielu registreerimisel.
 - 2.1.4. Lahutuse registreerimine.
 - 2.1.5. Soo muutmine.
 - 2.1.6. Isaduse omaksvõtt.
 - 2.1.7. Tõendi väljastamine (sh abieluvõimetõend).
 - 2.1.8. Andmete sisestamine rahvastikuregistrisse kohtulahendilt, Eesti ja välisriigi perekonnaseisudokumendilt.
 - 2.1.9. Andmete väljastamine rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral.
 - 2.1.10. Rahvastikuregistri andmete parandamine ja muutmine.
- 2.2. Kodanike pöördumiste, avalduste lahendamise, nõustamine, arvamuste andmine oma ametikoha pädevuse küsimustes.
- 2.3. Aruannete (sh riigilõivude, kannete) koostamine ja edastamine Siseministeeriumile.
- 2.4. Lusikapeo ettevalmistamise ja läbiviimine.
- 2.5. 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 kuulavas 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.

Allkiri

Nimi

Kuupäev