

RAHVASTIKUTOIMINGUTE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	rahvastikutoimingute peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla kui maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse üksuse pädevuses olevate perekonnaseisu- ja rahvastikuregistralaste toimingute teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. teostab perekonnaseisu- ja rahvastikuregistralaseid toiminguid: sündide ja surmade registreerimine, väljastab esmaseid sünnid- ja surmatõendeid ning teeb sünni registreerimisega seonduvaid nimeõiguslikke muudatusi, kinnitab abielude sõlmimist ja lahutamist, muudab ja parandab perekonnaseisuandmeid, teeb andmehõiveid perekonnaseisuaktidest ning teeb nimeõiguslikke muudatusi kajastavaid kandeid;
- 3.2. valmistab ette ja viib läbi maakonna pidulikke abielutseremooniaid;
- 3.3. võtab vastu ja kontrollib lapse põlvnemise tuvastamise, isaduse omaksvõtuga ning abieluvõime tõendamise seotud avaldusi ja nendega kaasnevaid dokumente;
- 3.4. koostab ja väljastab perekonnaseisutõendeid ja ning rahvastikuregistri väljavõtteid;
- 3.5. teeb vastavaid toiminguid uue isikunime väljaandmiseks;
- 3.6. juhendab abielu sõlmimise saanud vaimulikke, kontrollib nende poolt tehtud toiminguid ja kannab andmed rahvastikuregistrisse;
- 3.7. juhendab ja nõustab teisi kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnikke;
- 3.8. lahendab perekonnaseisuametniku pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
- 3.9. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. omab perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust; 6.3.3. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.