SAAREMAA VALLAVALITSUS

RAHVASTIKUTOIMINGUTE PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND

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

Rahvastikutoimingute valdkonnaga seotud ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:
3.1. teenindab kodanikke perekonnaseisutoiminguid puudutavates küsimustes: sünni registreerimine, abielu registreerimine, abielulahutuse registreerimine, abieluvõimetõendi väljastamine, korduva perekonnasündmuse tõendi väljastamine, isaduse omaksvõtu kindlakstegemine pärast sünni registreerimist ja tagab kannete vastavuse õigusaktidele;
3.2. menetleb elukohateateid, sh e-elukohateateid ja ruumi omanike avaldusi elukoha aadresside muutmiseks ning teostab õiguspärased kanded rahvastikuregistrisse;
3.3. menetleb isikukoodi taotlusi;
3.4. väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid ja elukohatõendeid;
3.5. koostab rahvastikuregistrisse andmehõivekanded välisriigi dokumentidelt ja Eesti kohtudokumentidelt;
3.6. väljastab vajadusel vallavalitsuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;
3.7. menetleb avaldusi, mis esitatakse rahvastikuregistri juurdepääsu menetluse infosüsteemis, väljastab taotlejale andmed tuginedes õigusaktidele või selgitab mitteväljastamise põhjusi;
3.8. koostab ja kontrollib valla elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid ning edastab seadusega ette nähtud aruandeid;
3.9. võtab vastu riigilõivu makseid või kontrollib selle laekumist.
3.10. peab arvestust kõikide kannete üle ja koostab ning edastab aruanded (kanded ja riigilõivud) igakuiselt Siseministeeriumile;
3.11. viib läbi abielutseremooniaid;
3.12. juhendab abielu sõlmimise õiguse saanud vaimulikke, kontrollib nende poolt tehtud toiminguid ja teeb vastavad kanded rahvastikuregistrisse;
3.13. valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks;
3.14. 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	6.1.1. keskharidus; 6.1.2. Siseministeeriumi poolt välja antud tunnistus perekonnaseisuametniku eksami sooritamise ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta.
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte.