

## Rahvastikutoimingute peaspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksuse nimetus - kantselei
- 1.3 Ametikoha nimetus - rahvastikutoimingute peaspetsialist
- 1.4 Kellele allub - vallasekretärile
- 1.5 Kes asendab - kantselei spetsialist
- 1.6 Keda asendab - teenistuja ise kedagi ei asenda

### 2. Ametikoha eesmärk

Tagada perekonnaseisuametnikuna rahvastikutoimingute valdkonna seadustes kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmine Jõgeva vallas

### 3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks peaspetsialist:

- 3.1. registreerib sündi ja surmi;
- 3.2. kinnitab abielude sõlmimist ja lahutamist;
- 3.3. võtab riigilõivuga maksustatavatelt toimingutelt riigilõivu ja esitab vastuvõetud riigilõivude kohta nõuetekohaseid aruandeid;
- 3.4. tutvustab abielluda soovijatele erinevaid varasuhte liike, saadab abieluvara-registrile teated valitud varasuhete kohta;
- 3.5. juhendab vaimulikke abielu registreerimise toimingute tegemisel;
- 3.6. viib läbi abielu registreerimise tseremooniaid;
- 3.7. teeb rahvastikuregistrisse perekonna- ja nimeõiguslikke muudatusi kajastavaid kandeid, muudab ja parandab rahvastikuregistrisse kantud andmeid;
- 3.8. väljastab perekonnaseisuandmetest perekonnasündmuse tõendeid ja rahvastikuregistri väljavõtteid;
- 3.9. väljastab abieluvõimetõendeid abiellumiseks välisriigis;
- 3.10. kannab elukoha andmed rahvastikuregistrisse;
- 3.11. väljastab elukohatõendeid;
- 3.12. moodustab ja annab isikukoode isikule, kelle andmed kantakse riigi andmekogusse ning Euroopa Liidu, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi ja Šveitsi Konföderatsiooni kodanikule elukoha esmakordsel registreerimisel Eestis;
- 3.13. registreerib hilisema isaduse omaksvõtu;
- 3.14. väljastab andmeid rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral;
- 3.15. sisestab andmeid rahvastikuregistrisse Eesti ja välisriigi perekonnaseisudokumentidelt, kohtuotsuselt ja rahvusvahelise kaitse andmise otsuselt;
- 3.16. teeb teisi rahvastikuregistri pidamisega seotud toiminguid ja täidab perekonnaseisuametnikule pandud ülesandeid;

- 3.17. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas ning tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.18. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.19. teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide muutmiseks;
- 3.20. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

Peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. enne ametisse nimetamist valmisolek perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse omandamiseks, pärast ametisse nimetamist peab omandama selle õiguse asutuse etteantud tähtajaks ning tagama selle õiguse katkematu olemasolu;
- 6.2. põhjalikud teadmised rahvastikutoiminguid reguleerivatest seadustest;
- 6.3. põhjalikud teadmised dokumendihalduse ja hea halduse põhimõtetest;
- 6.4. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.5. vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.7. oskus ja julgus avalikult esineda;
- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

#### 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.