

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## RAHVASTIKUTOIMINGUTE SPETSIALIST AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	rahvastikutoimingute spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja
<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Rahvastikutoimingute valdkonnaga seotud ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.	
<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
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 Siseministeriumile; 3.11. viib läbi abielutseremooniaid; 3.12. vajadusel juhendab abielu sõlmimise õiguse saanud vaimulikke, kontrollib nende poolt tehtud toiminguid ja teeb vastavad kanded rahvastikuregistrisse; 3.13. vajadusel valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks; 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	
<b>4. ÕIGUSED</b>	
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. Siseministeriumi 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.