Kinnitatud

Haapsalu linnapea

\_\_\_\_\_\_\_\_ .a käskkirjaga nr

**Tööandja nimi:** Haapsalu Linnavalitsus

**Lisa käskkirjale nr**

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMETINIMETUS:**

* 1. Teenistuskoht ametiasutuse

koosseisus: | Perekonnaseisutoimingute spetsialistAmetnik |
| **2*.* KOHT STRUKTUURIS:** |  |
| 2.1. Üksus: | Haapsalu Linnavalitsuse kantselei |
| 2.2. Kellele allub: | Spetsialist allub vahetult linnasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist. |
| 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: | - |
| 2.4. Asendamised:  | Äraolekul asendab teenistujat linnasekretäri poolt määratud isik.  |
| 2.5. Aruandekohustus | Linnasekretär |
| **3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:** |  |
| 3.1. Haridus, Koolitus | Teenistuja omab keskharidust, on läbinud töökohustuste täitmiseks vajaminevad täiendkoolitused. On sooritanud perekonnaseisuametniku eksami. |
| 3.2. Töökogemus | Teenistuja omab vähemalt 2 aastast töökogemust avalikus sektoris |
| 3.3. Keeleoskus | Teenistuja valdab:Vene, suuliselt hea; |
| 3.4. Arvuti kasutamise oskus | Teenistuja omab tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogrammide ning muid töökohustuste täitmiseks vajaminevaid programmide kasutamise oskust kasutaja tasemel.  |
| 3.5. Isiksuseomadused | Teenistuja on kohusetundlik  |
|  |  |
| **4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** | Perekonnaseisutoimingute spetsialisti peamiseks ülesandeks perekonnaseisutoimingute, eelkõige abielu sõlmimisega seotud toimingud |
| **5. TÖÖÜLESANDED:** |  |
| 5.1. | abielu sõlmimisega seotud kõikide toimingute teostamine; |
| 5.2.5.3. | vajadusel teiste ametnike asendamine perekonnaseisutoimingute osas;vahetu juhi ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine. |
| **6. ÕIGUSED:**6.1.  | Teenistujal on õigus:saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt, saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale, koolitust; |
| 6.2. | teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; |
| 6.3. | keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele; |
| 6.4. | Seoses tööüöesannete täitmisega hüvitab kuludokumentide alusel tööandja:* juuksuri teenustele tehtud kulutused kuni 50 eurot kalendrikuus;
* jalanõudele tehtud kulutused kuni 150.- eurot aastas;
* piduliku riietuse soetamiseks tehtud kulutused kuni 250.- eurot aastas.
 |
| **7. KOHUSTUSED:** | Teenistujal on kohustus: |
| 7.1. | * kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
 |
| 7.2. | * kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
 |
| 7.3. | * täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
 |
| 7.4. | * tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
 |
| 7.5.  | * hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
 |
| 7.6. | * täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
 |
|  |  |
| **8. VASTUTUS:** | Teenistuja vastutab: |
| 8.1. | * tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
 |
| 8.2.8.38.4.8.5. | * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
* tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
* oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
 |
| 8.6. | * oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
 |
|  |   |

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

 \_\_\_

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/