

## KANTSELEI PEASPETSIALIST-PEREKONNASEISUAMETNIKU AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

- 1.1. AMETIKOHT: peaspetsialist-perekonnaseisuametnik  
1.2. STUKTUURIÜKSUS: kantselei  
1.3. TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide  
1.4. VAHETU JUHT: maasekretär  
1.5. ASENDAJA: rahvastikuregistri spetsialist-perekonnaseisuametnik  
1.6. ASENDAB: rahvastikuregistri spetsialist-perekonnaseisuametnikku

### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialist-perekonnaseisuametniku ametikoha eesmärgiks on perekonnaseaduses, perekonnaseisutoimingute seaduses ja rahvastikuregistri seaduses ettenähtud perekonnaseisu- ja registrialaste ülesannete täitmise tagamine maavalitsuses, kohalikes omavalitsustes ja vaimulike poolt.

### 3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
<p>3.1 <b>Juhib maakonnas tehtavate perekonnaseisualaste ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmist, selleks:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) kontrollib maavalitsuses, kohalikes omavalitsustes ja vaimulike poolt koostatud perekonnaseisudokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele; teostab haldusjärevalvet vaimuliku poolt abielu sõlmimisega seonduvate perekonnaseisutoimingute tegemisel õigusaktide järgimise ning valla-avalitsuste perekonnaseisutoimingute tegemise seaduslikkuse üle;</li><li>2) esitab kord kuus aruande maakonnas koostatud perekonnaseisukannete kohta ja edastab kannete väljatrükid Siseministeriumile;</li><li>3) koostab Siseministeriumile kord kvartalis aruande rahvastikuregistris töödeldud andmete kohta;</li><li>4) kogub, süstematiseerib ja analüüsib peresündmuste kohta käivat statistikat, teavitades sellest avalikkust;</li><li>5) korraldab vajadusel ametiisikutele, kes täidavad perekonnaseisualaseid ülesandeid, koolitusi.</li></ol>	<p>Perekonnaseisualaste ülesannete täitmine maakonnas ja registriandmete töötlemine on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja isikuandmete kaitsele:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) maakonnas koostatud perekonnaseisudokumentid on korrektsed ja vastavad kehtivatele õigusaktidele; järelevalvemenetlus on nõuetekohaselt läbi viidud;</li><li>2) aruanne on korrektne ja esitatud tähtaegselt;</li><li>3) aruanne rahvastikuregistris töödeldud andmete kohta on koostatud ja esitatud tähtaegselt;</li><li>4) perekonnastatistika on koostatud, analüüsitud ja avalikustatud;</li><li>5) perekonnaseisualaseid ülesandeid täitvad ametnikud on kompetentsed.</li></ol>

<p>3.2 Teostab maavalitsuses ettenähtud perekonnaseisutoiminguid ja töötleb isikuandmeid vastavalt seadusele, selleks:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) võtab kodanikelt vastu avaldusi sünni-, surma-, abielu-, abielulahutuse- ja nimemuutmise vormistamiseks;</li> <li>2) vormistab aktuaalseid perekonnaseisutoiminguid ja väljastab esmaseid perekonnaseisudokumente;</li> <li>3) väljastab kodanike avalduste alusel tõendeid ja korduvaid perekonnaseisudokumente;</li> <li>4) vastab kodanikelt ja juriidilistelt isikutelt saabunud teabenõuetele ja väljastab taotlustele vastavaid perekonnaseisudokumente;</li> <li>5) kontrollib riigilõivu tasumise õigsust vastavalt kodanike poolt esitatud avaldustele ja saabunud teabenõuetele;</li> <li>6) sisestab rahvastikuregistri andmebaasi arhiivseid perekonnaseisudokumente vastavalt teistest perekonnaseisuasutustest saabunud nõudmistele;</li> <li>7) viib läbi abielu sõlmimise tseremooniaid.</li> </ol>	<p><b>Perekonnaseisualased ülesanded on täidetud vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kodanike avaldused perekonnaseisutoimingute vormistamiseks on vastu võetud;</li> <li>2) perekonnaseisutoimingud on vormistatud ja dokumendid väljastatud;</li> <li>3) tõendid ja korduvad perekonnaseisudokumendid on väljastatud;</li> <li>4) teabenõuetele on tähtaegselt vastatud ja perekonnaseisudokumendid väljastatud;</li> <li>5) riigilõiv on õigesti tasutud;</li> <li>6) arhiivsed perekonnaseisudokumendid on rahvastikuregistri andmebaasi sisestatud;</li> <li>7) Abielu sõlmimise tseremooniad on pidulikult läbi viidud.</li> </ol>
<p>3.3 <b>Koostab peresündmuste statistikat Järvamaa aastaraamatus ja Järvamaa infoportaalis avaldamiseks.</b></p>	<p>Statistika on korrektselt koostatud ning õigeaegselt esitatud.</p>
<p>3.4 <b>Täidab maasekretäri poolt antud ning ametikoha eesmärgist tulenevaid ühekordseid ülesandeid.</b></p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.</p>

#### 4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kantselei peaspetsialisti-perekonnaseisuametniku ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - soovitavalt juriidiline haridus; perekonnaseisuametniku kutsetunnistus;
- 4.2 Töökogemus: teenistus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl või teenistuses vähemalt 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused: - konsulteerimis- ja juhendamisoskus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, täpsus ja korrektsus; enesevalitsemise oskus, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus; avaliku esinemise oskus;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, töös vajalike andmebaaside kasutamise oskus.

## 5 ÕIGUSED

Kantsleile peaspetsialistil-perekonnaseisuametnikul on õigus:

- 5.1 allkirjastada perekonnaseisudokumente;
- 5.2 saada ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks informatsiooni maavalitsuse teistelt osakondadelt ja kohalikelt omavalitsustelt;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.4 teha ettepanekuid perekonnaseisuametnike töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 anda perekonnaseisualastes küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5.6 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides;
- 5.7 kasutada Järva Maavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

## 6 VASTUTUS

Kantsleile peaspetsialist-perekonnaseisuametnik vastutab:

- 6.1 perekonnaseisualaste ülesannete täitmise eest maavalitsuses;
- 6.2 isikuandmete kaitse eest rahvastikuregistri andmete töötlemisel, samuti asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.5 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.6 oma pädevuse piires väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.7 perekonnaseisuametnike käsutusse antud riigivapiga pitsati sihipärase kasutamise ja allesoleku eest.

## 7 TÖÖVAHENDID

- 7.1 Töökoht arvuti ja lauatelefoniga, skänner.
- 7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.
- 7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ega ametijuhendis määratud teenistusülesanded ei muutu oluliselt, teenistusülesannete maht ei suurene oluliselt ning teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk ei vähene.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

(allkiri)

---

(nimi)

---

(kuupäev)