

KANTSELEI RAHVASTIKUREGISTI SPETSIALIST- PEREKONNASEISUAMETNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

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

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastikuregistri spetsialist-perekonnaseisuametniku ametikoha eesmärgiks on rahvastikuregistri alaste tööde teostamine vastavalt rahvastikuregistri seadusele, perekonnaseaduses ning perekonnaseisutoimingute seaduses ettenähtud avalike teenuste osutamine.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1	Tagab maavalitsuses rahvastikuregistriga seotud ülesannete täitmise, selleks: 1) sisestab rahvastikuregistri andmebaasi arhiivsed perekonnaseisudokumendid; 2) parandab veafailide alusel juba sisestatud perekonnaseisudokumendid; 3) sisestab registrisse välisriikides toimunud perekonnasündmusi tõendavaid dokumente ning korrastab nende alusel isikute põhiandmeid; 4) sisestab registrisse kohtute poolt väljaantud dokumendid; 5) lahendab rahvastikuregistri pidamisega seotud avaldusi ja kaebusi.	Maakonnas on rahvastikuregistrisse sisestatud kvaliteetsed andmed isikute peresündmuste kohta, tagatud on õiguslikel alustel tekkinud isikutevahelised suhted, nimemuutused ja perekonnaseis: 1.Rahvastikuregistri andmebaasi on sisestatud arhiivsed perekonnaseisudokumendid. 2.Veafailide alusel on perekonnaseisudokumendid parandatud. 3.Registrisse on sisestatud välisriikides toimunud perekonnasündmusi tõendavad dokumendid ja korrastatud isikute põhiandmed. 4.Kohtute poolt välja antud dokumendid on registrisse sisestatud. 5. Laekunud avaldused on tähtaegselt ja korrektselt lahendatud.
3.2	Teostab ettenähtud perekonnaseisutoiminguid ja töötleb isikuandmeid vastavalt seadusele, selleks: 1) võtab kodanikelt vastu avaldusi sünni-, surma-, abielu-, abielulahutuse- ja	Perekonnaseisualased ülesanded on täidetud vastavalt kehtivatele seadusandlikele dokumentidele: 1.Avaldused perekonnaseisutoimingute vormistamiseks on kodanikelt vastu võetud.

<p>nimemuutmise vormistamiseks;</p> <p>2) vormistab perekonnaseisutoiminguid ja väljastab esmaseid perekonnaseisudokumente;</p> <p>3) väljastab kodanike avalduste alusel tõendeid ja korduvaid perekonnaseisudokumente;</p> <p>4) kontrollib riigilõivu tasumise õigsust vastavalt kodanike poolt esitatud avaldustele;</p> <p>5) viib läbi abielu sõlmimise tseremooniaid.</p>	<p>2.Perekonnaseisutoimingud on vormistatud ja dokumendid väljastatud.</p> <p>3.Tõendid ja korduvad perekonnaseisudokumendid on väljastatud.</p> <p>4.Riigilõiv on tasunud õigesti.</p> <p>5.Abielu sõlmimise tseremooniad on pidulikult läbi viidud.</p>
<p>3.3 Juhendab omavalitsustes töötavate rahvastikuregistripidajate tööd.</p>	<p>Omavalitsuste rahvastikuregistripidajad on juhendatud.</p>
<p>3.4 Täidab maasekretäri poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevaid ühekordseid ülesandeid.</p>	<p>Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.</p>

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kantselei rahvastikuregistri spetsialistil-perekonnaseisuatmetniku ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - keskeriharidus, perekonnaseisuatmetniku tunnistus
- 4.2 Töökogemus: - teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused: - kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, 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 ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Kantselei rahvastikuregistri spetsialistil-perekonnaseisuatmetnikul on õigus:

- 5.1 allkirjastada perekonnaseisudokumente;
- 5.2 saada struktuuriüksustelt ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks informatsiooni;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.4 teha maasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides.

6 VASTUTUS

Kantselei rahvastikuregistri spetsialist-perekonnaseisuatmetnik vastutab:

- 6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete saladuses hoidmise ning seaduses ettenähtud nõuetele vastava isikuandmete töötlemise 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 informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

- 7.1 töökoht arvuti ja lauatelefoniga.
- 7.2 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)