

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01. 2016. a
korraldusega nr 4-1/16-14
Lisa nr 10

Valga Maavalitsuse kantselei perekonnaseisuametniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.1. Ametikoht: | kantselei perekonnaseisuametnik |
| 1.2. Struktuuriüksus: | kantselei |
| 1.3. Teenistukoht: | Valga Kesk 12 |
| 1.4. Vahetu juht: | maasekretär |
| 1.5. Asendaja: | kantselei perekonnaseisuametnik |
| 1.6. Asendatav: | kantselei perekonnaseisuametnik,
kantselei rahvastikuregistri vanemspetsialist |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialase töö koordineerimine ja korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Võtab vastu avaldusi abielu sõlmimiseks, abielu lahutamiseks, sünni registreerimiseks, isikunime muutmiseks aktikannete parandamiseks ja muutmiseks ning koostab sellega seonduva dokumentatsiooni	-perekonnasündmused on koostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.2 Juhendab maakonna perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingutega seonduvalt	-kohalike omavalitsuste ja abielu sõlmimise õigust omavate vaimulike perekonnaseisukanded on nõuetekohaselt koostatud ja rahvastikuregistrisse kantud.

3.3 Abielude sõlmimine	-abielu sõlmimise toimingud on teostatud.
3.4 Korraldab eksameid ja koolitusi uutele omavalitsuste perekonnaseisuametnikele	-perekonnaseisuametniku eksam on läbi viidud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.5 Teostab järelvalvet kohalike omavalitsuste ja vaimulike perekonnaseisutoimingute seaduslikkuse üle	-järelvalvega seonduvad tegevused on korraldatud ja läbi viidud.
3.6 Võtab vastu kohalikes omavalitsustes koostatud perekonnaseisukanded ja sinna juurde kuuluva dokumentatsiooni, koostab iga kuu perekonnaseisukannete aruande ja edastab koos kannete väljatrükkidega Siseministeeriumile	-kannete väljatrükid ja aruanded on tähtaedselt edastatud Siseministeeriumile.
3.6 Väljastab abieluvõimetõendeid	-tõendid on väljastatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.7 Moodustab isikute taotluste alusel isikukode välisriigi kodanikele	-isikukoodid on moodustatud
3.8 Võtab vastu riigilõivu vastavalt kehtivale riigilõivuseadusele	-riigilõivud on võetud seaduses ettenähtud ulatuses ja korras
3.9 Koostab analüüsib ja avalikustab maakondlikku ja regionaalset perekonnaseisualast statistikat	-perekonnaseisualane avalikkusele kuuluv teave on edastatud vajalikele sihtgruppidele.
3.10 Täiendab, parandab ja korrastab rahvastikuregistris olevaid andmeid	-paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus.
3.11 Selgitab oma töövaldkonna seadusandlust	-isikud saavad abi seadusandlike aktide tõlgendamisel.
3.12 Juhendab ja kontrollib REGREL projekti raames arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamist	-arhiivsed perekonnaseisuaktid on sisestatud seaduses ettenähtud viisil.
3.13 Täidab muid maasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	- Ühekordsed ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus
- eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine antud ametikohal teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
- 4.2 Töökogemus: - vähemalt kaheaastane töökogemus kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas;
- ametikohal saab töötada vaid kehtivat perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust omades.
- 4.3 Teadmistele ja oskused: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
-teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvatega;
- hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus;
- eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;
3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
-teadmised turumajanduse üldpõhimõtetest, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- muud vajalikud teadmised ja oskused vastavalt rahvastiku toimingute talituse juhataja ametijuhendile.
- 4.4 Isikuomadused: - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

5. ÕIGUSED

Kantsleil perekonaseisuametnikul on õigus:

- 5.1.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni kohalike omavalitsusüksustelt, vaimulikelt- perekonnaseisuametnikelt, Siseministeeriumilt, maavalitsuse osakondadelt.
- 5.2.anda juhiseid, suulisi korraldusi rahvastiku toimingute talituse töö korraldamiseks ning nõuda nende täitmist;
- 5.3.kinnitada allkirja ja pitsatiga perekonnaseisuaktide ja-tunnistuste, tõendite, koopiate ja väljatrükkide õigsust;
- 5.4 küsida toimingute tegemiseks seadusest tulenevaid andmeid ja dokumente:
- 5.5.keelduda toimingu teostamisest ja informatsiooni andmisest juhul, kui isik keeldub esitamast toimingu tegemiseks vajalikke dokumente, kehtivat isikut tõendavat dokumenti või kui isik ei ole otsustusvõimelises seisundis;
- 5.6.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku eri, - kutse ja ametialast koolitust;
- 5.7. vajadusel korraldada omavalitsuse ametnikele ja vaimulikele-perekonnaseisuametnikele nõupidamisi;
- 5.8.kasutada maavalitsuse struktuuriüksuse poolt osutatavaid tööks vajalikke teenuseid;
- 5.9.keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.

6. VASTUTUS

Kantsleil perekonaseisuametnik vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja hea peremeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....

nimi.....

kuupäev

