

**Valga Maavalitsuse kantselei
perekonnaseisuametniku
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Elanikkonna teenindamine perekonnaseisualastes küsimustes ning perekonnaseisukannete koostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Surmade registreerimine	-registreeritud õigeaegselt ja vastavalt seadusandlusele.
3.2.PPA Valga büroole surnud isikute passide nimekirja koostamine ja üleandmine	- nimekirjad koostatud ja tähtaegselt üleantud.
3.3. Välisriikide surnud kodanike passide nimekirja koostamine ja edastamine vastava riigi saatkonnale, kui saatkond ei asu Eestis, edastamine Välisministeeriumi konsulaarosakonnale	- nimekirjad koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.4.Lapsendamise ja isast põlvnemise tuvastamise vormistamine	- vormistatud vastavalt seadusandlusele.
3.5. Maakonna kohalike omavalitsuste juhendamine perekonnaseisualastes küsimustes	-sünni- ja surmaaktid vormistatud vastavalt seadusandlusele.
3.6. Kohalikes omavalitsustes koostatud perekonnaseisuaktide ja sinna juurde kuuluva dokumentatsiooni vastuvõtmine, aktide seadusele vastavuse ja vorminõuete täitmise	- perekonnaseisuaktid koos juurdekuuluva dokumentatsiooniga vastavad kehtivatele õigusaktidele ja vorminõuetele.

kontrollimine.	
3.7. Isikukoodide moodustamine vastavalt esitatud taotlustele	- isikute andmed kantud riigi andmekogusse.
3.8. Perekonnaseisuaktide ja nendel olevate märkuste, aktide paranduste, muudatuste kandmine elektroonilisel kujul rahvastikuregistrisse	- teostatud vastavalt juhendile, korrektselt ja tähtaegselt.
3.9. Rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine ja korrastamine	- rahvastikuregistri andmete kvaliteedi paranemine.
3.10. Perekonnasündmuse tõendite, rahvastikuregistri väljavõtete ja perekirjade ning aktikannete fotoärakirjade väljaandmine	- taotlustele on vastatud tähtaegselt .
3.11. Isikute ja asutuste kirjalikele pöördumistele vastamine	- vastatud tähtaegselt.
3.12. Riigilõivu vastuvõtmine, arvestuse pidamine ja üleandmine pankka iga kuu 5. ja 20 kuupäevaks, aasta lõpul aasta viimasel tööpäeval	- arvestus on peetud ja raha tähtaegselt pankka üleantud.
3.13. Arhiivi korrasoleku, perekonnaseisuaktide ja dokumentide nõuetekohase säilitamise tagamine, uute toimikute avamine jaanuaris	- dokumenteeritud vastavalt arhiivi nõuetele.
3.14. Isikute nõustamine perekonnaseisualastes küsimustes ja dokumentide käitlemise korra osas nii teistest maavalitsustest kui välisriigist perekonnaseisudokumenti tellides	- nõustatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja juhenditele.
3.15. Projekti REGREL raames arhiivsete perekonnaseisuaktide uute sisestajate töö juhendamine ja kontrollimine	- juhendatud ja kontrollitud.
3.16. Maasekretäriilt saadud ühekordsete korralduste täitmine	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. Ametikohale esitatavad nõuded.

- 4.1. Haridus:
- keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
 - perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus;
 - eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sh teadmiste omandamine teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
- 4.2. Töökogemus:
- vähemalt kaheaastane eelnev töötamine ametikoha teenistusvaldkonnas.

- 4.3. Teadmised ja oskused:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda ja andmekaitset reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
 - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja EL õigustest;
 - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
 - eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
 - arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike andmetöötlus-, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
 - muud ametikohal nõutavad teadmised ja oskused vastavalt rahvastikuregistri peaspetsialisti ametijuhendile.
- 4.4. Isikuomadused:
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
 - töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
 - intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. Õigused

Kantslele perekonnaseisuametnikul on õigus:

- 5.1. saada Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnalt, maavalitsuse osakondadelt, kohalikelt omavalitsustelt, tervishoiuasutustelt teenistuseks vajalikke andmeid ja informatsiooni;
- 5.2. nõuda perekonnaseisukannete vormistamiseks isikutelt dokumente, mis tõendavad vormistamisele kuuluvaid fakte ja avaldaja isikut;
- 5.3. keelduda perekonnaseisukannete vormistamisest ja informatsiooni andmisest juhul, kui isik keeldub dokumentide esitamisest või esitatud dokumendid ei vasta seaduses ettenähtud nõuetele;
- 5.4. kinnitada allkirja ja pitsatiga perekonnaseisukannete ja -tõendite, ärakirjade ja väljatrükkide õigsust;

- 5.5. saada ametialast vajalikku täienduskoolitust ;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7.Võtta osa nõupidamistest, seminaridest jne, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks.

6. Vastutus

Kantselei perekonnaseisuametnik vastutab:

- 6.1.talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse eest;
- 6.3. oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 6.5 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise 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:.....201.....a .