

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Perekonnaseisutoimingute peaspetsialist
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Registripidamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	Maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Perekonnaseisutoimingute spetsialist
1.7 KEDA ASENDAB	Perekonnaseisutoimingute spetsialist vastavalt ametijuhendile

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Rahvastikuregistri ja perekonnaseisualaste ülesannete täitmine

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 perekonnasündmuste dokumenteerimine, sh dokumentide kinnitamine, perekonnaseisukannete tegemine	- perekonnasündmused on nõuetekohaselt dokumenteeritud, andmed dokumentides on õiged ja dokumendi koostamisel reaajas tõesed
3.2 rahvastikuregistrisse perekonnaseisualaste dokumentide sisestamine (arhiivsed aktid, kohtulahendid, välisriigi perekonnaseisualased dokumendid) sh rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine	- täieneb rahvastikuregistri andmebaas, paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus - kanded on tehtud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, on sisult õiged ja tehtud mõistliku aja jooksul või kande tegemise tähtaegsuse korral tähtaegadest kinni pidades.
3.3 aruannete esitamine Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale	- aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud
3.4 vajadusel isikukoodide moodustamine välisriigi kodanikele	- välisriigi kodanike isikukoodid on moodustatud kehtiva korra kohaselt ja väljastatud
3.5 kodakondsuse aluste kontroll ja andmete väljastamine PPA kodakondsus- ja migratsioonibüroole	- tõesed andmed on koostatud ja väljastatud mõistliku aja jooksul vastavalt esitatud järelepärimistele
3.6. isikute ja asutuste pöördumistele vastamine, andmete väljastamine	- järelepärimistele on vastatud arvestades kehtivaid tähtaegu, vastused on sisult õiged ja korrektsed andmed pereregistrist väljastatud selleks õigust omavatele isikutele
3.7 kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnike koolituse ja eksami korraldamine	- Omavalitsuse registripidajad ja vallasekretärid, kes taotleavad perekonnaseisuametniku staatust on koolitatud, eksami aeg on õigeaegselt välja kuulutatud, eksam on läbi viidud vastavalt kehtivatele õigusaktidele teooria ja praktika osas - - Eksamikomisjoni protokollid on kirjalikult vormistatud ja otsused tehtud ning edastatud

	Siseministeriumile
3.8 maakonna perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisutoimingutega seondult	- kohalike omavalitsuste ja abielu sõlmimise õigust omavate vaimulike konsulteerimine ja nõustamine perekonnaseisutoimingute tegemisel ja dokumentide vormistamisel - - toimingud ja dokumendid on tehtud vigadeta
3.9 järelevalve kohalike omavalitsuste perekonnaseisutoimingute üle	- KOV sünni ja surma kanded ja muud perekonnaseisukanded on perekonnaseisutoimingute seaduse nõuete kohaselt koostatud ja rahvastikuregistrisse kantud, ametnikud on kinni pidanud tähtaegadest ja eelnevalt välja selgitanud kõik kande tegemiseks tähtsust omavad asjaolud ning dokumendid
3.10 abielude sõlmimine	- abielud on sõlmitud ja pereregistrisse kantud vastavalt kehtestatud nõuetele perekonnaseisutoimingute seaduses ja perekonnaseaduses sätestatud arvestades
3.11 perekonnaseisutoimingutega seonduvate dokumentide (sh, väljatrükkide, koopiate), allkirjastamine, pitsati hoidmine ja õiguspärane kasutamine	- dokumendid on väljastatud õigeaegselt ja tagatud on pitsati õiguspärane kasutamine ja hoidmine
3.12 perekonnaseisuasutuse arhivaalide nõuetekohane säilitamine	- perekonnaseisudokumendid on arhiveeritud kehtiva korra kohaselt ja õigeaegselt ning dokumente säilitatakse nõuetekohaselt kindlustamaks, et arhiivile ei ole juurdepääsu selleks õigust mitteomavatel isikutel, isikuandmed on kaitsud.
3.13 vahetu juhi või maavanema ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	- seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektset ja õigeaegselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

KESK- VÕI KÕRGHARIDUS, PEREKONNASEISUTOIHINGUTE EKSA M ON SISEMINISTERIUMI JUURES ENNE TEENISTUSSE ASUMIST SOORITATUD

4.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt aasta riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses

4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS

4.3.1 Microsoft Word

4.3.2 Microsoft Excel

4.3.3 Outlook

4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)

4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Vene keel	SUULINE	Hea	KIRJALIK	rahuldav

4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED

4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaajas

4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest

4.5.3 Avaliku esinemise oskus

4.5.4 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine

4.5.5 Bürootehnika kasutamise oskus

4.6 ISIKSUSEOMADUSED

Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma

ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust

5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

6. KOHUSTUSED

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalselt oma valdkonna seadusemuudatusi

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Kooskõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu

6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).

6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

7. VASTUTUS

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV