

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastikuregistri toimingute tegemine 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 reaalajas tõesed
3.2 rahvastikuregistrisse perekonnaseisualaste dokumentide sisestamine (arhiivsed aktid, 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 rahvastikuregistris töödeldud andmete kohta aruannete koostamine	- aruanded on koostatud tõeste andmetega ja edastatud tähtaegselt
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 õigustomavatele isikutele
3.7 perekonnaseisutoimingutega seonduva riigilõivu võtmine ja pankasissetakse teostamine, kokkuvõtte esitamine kantselei finantsnõunikule	- riigilõivu on võetud seaduses ettenähtud ulatuses ja korras ning pankasissetakse teostamine kokkuvõtte riigilõivu laekumise kohta on esitatud
3.8 paberandjal vormistatud perekonnaseisudokumentide arhiveerimine ja 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 kaitstud.
3.9 kohalike omavalitsuste registripidajate juhendamine	- kohalike omavalitsuste registripidajate, kelle on õigus teha perekonnaseisutoiminguid konsulteerimine eesmärgiga, et omavalitsuse poolt tehtavad perekonnaseisukanded rahvastikuregistri pereregistris nõuetekohaselt koostatud
3.10 vahetu juhi ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	- seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)

VÄHEMALT KESKHARIDUS, PEREKONNASEISUAMETNIKU EKSAAM SISEMINISTEERIUMI JUURES ON ENNE TEENISTUSSE ASUMIST SOORITATUD

4.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt aasta riigi või 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 reaalses

4.5.2 maavalitsuse tegevusvaldkondi reguleerivates õigusaktides orienteerumine ja tõlgendamise oskus

4.5.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest

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 reaalses 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 tunnistatud 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