

alustel uue eesnime. Ülejäänud juhtudel uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmise avalduse vastuvõtmine, toimiku ettevalmistamine ja saatmine Siseministeeriumile.	korrekselt ja vajadusel edastatud Siseministeeriumi - nimemuutmise otsused ja kanded on koostatud rahvastikuregistris uue isikunimega kaasnevad materjalid on arhiveeritud nõuetekohaselt
3.2. Sõlmib abielusid;	Abielud sõlmitud, abielukanded teostatud
3.3. Juhendab meetoodiliselt kohalike omavalitsuste ja vaimulike perekonnaseisualast tööd. Teeb vaimulike poolt sõlmitud abielude kohta kanded rahvastikuregistrisse. Teeb kohalike omavalitsuse poolt teostatud kannetes parandusi.	KOV-id ja vaimulikud on vajadusel juhendatud.
3.4. Kogub ja analüüsib perekonnaseisualast statistikat ning edastab selle Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale ettenähtud korras;	Andmed kogutud ja edastatud õigeaegselt;
3.5. Teostab järelevalvet perekonnaseisualaste õigusaktide täitmise üle ning annab vastavaid selgitusi, teostab kontrolli tähtaegse sünni registreerimise osas;	Järelevalve teostatud õigeaegselt. Vajadusel koostatud ettekirjutused ja ettepanekud.
3.6. Koostab surnud kodanike isikut tõendavate dokumentide üleandmise saatelehe ja edastab Kodakondsus- ja Migratsioonibüroo Rapla teenindusele ning Välisministeeriumile (välisriigi kodanikud);	Dokumendid koostatud ja edastatud õigeaegselt ja korrekselt.
3.7. Perekonnaseisuaktide tähestikulise kartoteegi ja nimistute hoidmine; perekirjade ja lisatoimetuste dokumentide hoidmine	Kartoteekide ja nimistute hoidmine on tagatud.
3.8. Täiendab rahvastikuregistris andmeid, moodustab vajalikke isikukoode, sisestab välisriigi dokumente perekonnasündmuste kohta, sisestab kohtuotsuseid. Võtab vastu taotlusi välisriigi kodanikelt ja moodustab isikukoode isikukoodi saaja andmete kandmiseks riigi andmekogusse	Rahvastikuregistri andmed muudetud ja parandatud, kohtuotsused ja välisriigi dokumendid sisestatud õigeaegselt. Isikukoodid on korrekselt vormistatud ja riigi andmekogusse kantud
3.9. Kogub perekonnaseisualastelt toimingutelt sularahas riigilõivusid vastavalt perekonnaseaduses sätestatud korrale, määradele ja vastavalt riigilõivuseadusele. Koostab kodanike avalduse alusel riigilõivu tagastamise taotlusi. Peab vastuvõetud sularaha kohta kassalist arvestust ja esitab igakuuse kassaaruande finantsnõulikule.	Riigilõivud vastu võetud ja pankka viidud kehtestatud tähtaegadel.
3.10. Täidab muid maavanema (teavitades sellest maasekretäri) ning maasekretäri antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrekselt ja tähtaegselt.

3.11. Koostab, korrastab ja hoiab rahvastikutoimingute arhiivi.	Arhiiv on õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavalt korrastatud ja hoitud.
3.12. Registreerib dokumendihaldusprogrammis kodanike poolt esitatud rahvastikutoiminguid puudutavad avaldused, taotlused jms ning kohtuotsused. Tegeleb perekonnaseisualase asjaajamisega.	Dokumendid on korrektselt ja tähtaegselt registreeritud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: - kõrgharidus (soovitavalt juriidiline) või keskharidus ametialase täiendõppega;
- ametikohal saab töötada isik, kes on sooritanud perekonnaseisuametniku eksami ja omab perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust.
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 2- aastane inimeste või 1- aastane projektide juhtimise kogemus.
- 4.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.6. Isikuomadused: - väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Rahvastikutoimingute peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;

- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Rahvastikutoimingute peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaks määratud 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 heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ene Matetski
Maasekretär