

**Rapla Maavalitsuse kantselei
perekonnaseisuametnik-spetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: perekonnaseisuametnik - spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: kantselei
- 1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: maasekretär
- 1.5. Asendaja: perekonnaseisuametnik - peaspetsialist
- 1.6. Asendatav: perekonnaseisuametnik - peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Perekonnaseisuametnik- spetsialisti ametikoha eesmärgiks on maavalitsusele seaduse ning muude õigusaktidega pandud perekonnaseisualaste ülesannete täitmine ja maakonna kohalike omavalitsuste samasisulise töö koordineerimine ning juhendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
<p>3.1. Vormistab füüsiliste isikute jaoks kindlat juriidilist tähendust omavad faktid (sünd, surm, abielu sõlmimine ja lahutamine, põlvnemine, lapsendamine) seaduses ettenähtud viisil, koostab toimikud pereregistris ja teostab kanded rahvastikuregistrisse.</p> <p>3.1.1. sünni-, surma-, abielu-, abielulahutuse kannete muutmine, parandamine ja tühistamine seaduses sätestatud korras;</p> <p>3.1.2. peab ning hoiab aktiraamatuid;</p> <p>3.1.3. väljastab kodanike avalduse alusel ära kirju, tõendeid ning perekonnaseisuandmetest kinnitatud ja kinnitamata väljavõtteid;</p> <p>3.1.4. väljastab teateid Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale ja teistele perekonnaseisuosakondadele perekonnaseisuaktide ja kannete parandamise ja täiendamise osas.</p> <p>3.1.5. Annab nimeseaduse § 17¹ lõikes 1 ja 2 sätestatud alustel uue perekonnanime või taastab endise isikunime ning § 19 lõike 1 sätestatud alustel uue eesnime. Ülejäänud juhtudel uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmise avalduse vastuvõtmine,</p>	<p>Perekonnaseisualased toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.</p> <p>- kodanike avaldused läbi vaadatud tähtaegselt ja kooskõlas seadusandlusega, isikuid nimede osas nõustatud;</p> <p>- nimemuutmise toimikud ettevalmistatud korrektselt ja vajadusel edastatud Siseministeeriumi;</p>

toimiku ettevalmistamine ja saatmine Siseministeeriumile.	<ul style="list-style-type: none"> - nimemuutmise otsused ja kanded koostatud rahvastikuregistris; - uue isikunimega kaasnevad materjalid arhiveeritud nõuetekohaselt;
3.2. Juhendab meetodiliselt 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.
3.3. Kogub ja analüüsib perekonnaseisualast statistikat ning edastab selle Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale ettenähtud korras.	Andmed kogutud ja edastatud õigeaegselt.
3.4. Teostab järelevalvet perekonnaseisualase õigusaktide täitmise üle ning annab vastavaid selgitusi, teostab kontrolli tähtaegse sünni registreerimise osas.	Järelevalve teostatud õigeaegselt. Vajadusel koostatud ettekirjutused ja ettepanekud.
3.5. Koostab surnud isikute isikut tõendavate dokumentide üleandmise saatelehe ja edastab dokumendid Kodakondsus- ja Migratsiooni-büroo Rapla teenindusele ning Välisministeeriumile (välisriigi kodanikud).	Dokumendid koostatud ja edastatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.6. Perekonnaseisuaktide tähestikulise kartoteegi ja nimistute hoidmine; perekirjade ja nende lisatoimetuste dokumentide hoidmine.	Kartoteekide ja nimistute hoidmine on tagatud.
3.7. 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 andmekogusse.	Rahvastikuregistri andmed muudetud ja parandatud, kohtuotsused ja välisriigi dokumendid sisestatud õigeaegselt. Isikukoodid korrektselt vormistatud ja riigi andmekogusse kantud.
3.8. Kogub perekonnaseisualastelt toimingutelt sularahas riigilõivu vastavalt perekonnaseaduses sätestatud korrale, määradele ja riigilõivuseadusele. Koostab kodanike avalduste alusel riigilõivu tagastamise taotlusi. Peab vastuvõetud sularaha kohta kassalist arvestust ja esitab igakuuse kassaaruande finantsnõunikule.	Riigilõivud vastu võetud ja pank viidud kehtestatud tähtaegadel.
3.9. Täidab muid maavanema (teavitades sellest maasekretäri) ning maasekretäri antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.10. Koostab, korrastab ja hoiab rahvastikutoimingute arhiivi.	Arhiiv on õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavalt korrastatud ja hoitud.
3.11. Registreerib dokumendihaldusprogrammis kodanike poolt esitatud rahvastikutoiminguid puudutavad	Dokumendid on korrektselt ja tähtaegselt registreeritud.

avaldused, taotlused jms ning kohtuotsused. Tegeleb perekonnaseisualase asjaajamisega.	
---	--

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 tabeltöötlusprogrammide (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 pingeolukorras 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 spetsialistil 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 spetsialist vastutab:

- 6.1. 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, heaperemeheliku ümberkäimise ja säilimise 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