

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Perekonnaseisuametnik	Kantselei

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Perekonnaseisutoimingute teostamine, perekonnaseisuarhiivi pidamine, kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnike koolitamine ja eksamiks ettevalmistamine, maakonnas perekonnaseisutoiminguid teostavate ametiisikute juhendamine, järelevalve teostamine

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Maasekretär	Perekonnaseisuametnik- registripidaja maasekretäri poolt määratud ulatuses	Perekonnaseisuametnik- registripidajat maasekretäri poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele

<b>3.2 Juhindub</b>
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. Perekonnasündmuste dokumenteerimine, sh dokumentide kinnitamine, perekonnaseisukannete tegemine	Perekonnasündmused on nõuetekohaselt dokumenteeritud
2. Perekonnaseisuametniku otsuste tegemine	Perekonnaseisuametniku otsused on õiguspärased
3. Perekonnaseisualaste dokumentide, sh arhiivimaterjalide alusel, väljaandmine	Dokumendid on nõuetekohaselt välja antud
4. Rahvastikuregistrisse perekonnaseisualaste dokumentide sisestamine (arhiivsed aktid, kohtulahendid, välisriigi perekonnaseisualased dokumendid, vaimulike poolt koostatud abielukanded jmt), sh rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine	Isikuandmete kvaliteet paraneb, rahvastikuregistris kajastatud andmed on usaldusväärsed
5. Perekonnaseisutoimingutega seonduva selgitamine	Perekonnaseisukanded on põhjendatud ja õiguspärased ning teave jagatud
6. Kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametniku eksami ja koolituse korraldamine	Perekonnaseisuametniku eksam on läbi viidud vastavalt kehtivatele õigusaktidele

7. Maakonna perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisutoimingutega seonduvalt	Kohalike omavalitsuste ja abielu sõlmimise õigust omavate vaimulike perekonnaseisukanded on nõuetekohaselt koostatud ja rahvastikuregistrisse kantud
8. Järelevalve kohalike omavalitsuste perekonnaseisutoimingute üle	Kohalike omavalitsuste koostatud perekonnaseisutoimingud on nõuetekohased
9. Abielude sõlmimine maavalitsuses	Abielud on sõlmitud ja registrisse kantud vastavalt kehtestatud nõuetele
10. Kodakondsuse aluste kontroll ja andmete väljastamine Politsei- ja piirivalveametile	Andmed on väljastatud vastavalt esitatud järelepärimistele
11. Isikute ja asutuste pöördumistele vastamine, andmete väljastamine	Järelepärimistele on vastatud ja andmed väljastatud nõuetekohaselt
12. Aruannete esitamine Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale	Aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud
13. Perekonnaseisutoimingutega seonduva riigilõivu võtmine ja panka sissemaks teostamine, kviitungite esitamine kantselei teenistujale, igakuise kokkuvõtte saatmine Riigi Tugiteenuste Keskusele	Riigilõivu on võetud seaduses ettenähtud ulatuses ja korras ning panka viidud. Kokkuvõtte riigilõivu laekumise kohta on esitatud
14. Perekonnaseisutoimingutega seonduvate dokumentide (sh väljavõtete, väljatrükkide, koopiate) allkirjastamine, pitsati hoidmine ja õiguspärane kasutamine	Dokumendid on välja antud õiguspäraselt ja tagatud on pitsati õiguspärane kasutamine
15. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
16. Perekonnaseisuasutuse arhivaalide nõuetekohase säilitamise ja hävitamise tagamine	Arhivaalid on nõuetekohaselt säilitatud ja hävitatud
17. Maavanema ja maasekretäri poolt antavate ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusalased ülesanded on nõuetekohaselt täidetud

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda ametialasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistusalaseid korraldusi
2. Võtta osa teenistusülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

### **3.7 Vastutus**

1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

### **3.8 Töövahendid**

Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

## **4. Ametikohale esitatavad nõuded**

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Kõrgharidus	Õiguslane

### **4.3 Töökogemus**

2 aastat avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal

### **4.4 Ametialased teadmised ja oskused**

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- ametivaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus
- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;
- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
- arvuti kasutamise oskus, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus.

### **4.5 Isiksuseomadused**

Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Maiken Jüröö