

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Perekonnaseisuametnik-registripidaja	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
Rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tõstmine, andmete sisestamine ja sisestamise juhendamine

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
maasekretär	Perekonnaseisuametnik maasekretäri poolt määratud ulatuses	Perekonnaseisuametnikku maasekretäri poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk	
Andmete sisestamine ja sisestamise juhendamine rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tõstmiseks, sh registripõhise rahvaloenduse läbiviimiseks	
3.2 Juhindub	
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist	
3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Arhiivsete perekonnaseisuaktide ning teistest perekonnaseisuasutustest tellitud aktide sisestamine rahvastikuregistrisse	Täieneb rahvastikuregistri andmebaas, paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus
2. REGREL andmesisestaja juhendamine ja kontrollimine	Rahvastikuregistrisse sisestatud kanded on kvaliteetsed
3. Rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine ja korrastamine	Paraneb isikuandmete kvaliteet, tõuseb rahvastikuregistri usaldusväärsus
4. Rahvastikuregistris töödeldud andmete, sh REGREL, kohta aruannete koostamine ja esitamine Siseministeeriumile	Aruanded ja töötabel on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt
5. Isikukoodide moodustamine välisriigi kodanikele	Välisriigi kodanikele antud isikukoodid on väljastatud
6. Notari esitatud päringutele vastamine ja andmete kandmine rahvastikuregistrisse	Päringutele on vastatud ja vajalikud isikuandmed on rahvastikuregistrisse kantud
7. Vajadusel isikute ja asutuste pöördumistele vastamine, andmete väljastamine	Järelepärimistele on vastatud ja andmed väljastatud nõuetekohaselt

8. Perekonnaseisuametniku äraolekul ning vajadusel ka muul ajal perekonnasündmuste dokumenteerimine, kodanike teenindamine, kohalike omavalitsuste juhendamine ja järelepärimistele vastamine, sh perekonnaseisutoimingutega seonduvate dokumentide (väljavõtete, väljatrükkide, koopiate) allkirjastamine	Maavalitsusele pandud perekonnaseisualased ülesanded on nõuetekohaselt täidetud
9. Oma pädevuse piires kohalike omavalitsuste juhendamine elukohtade registreerimisel	Isikutel on elukoha registreerimisega seonduv info olemas.
10. Oma töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
11. Muude maavanema või maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel 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

3.6 Kohustused
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud teenistusülesandeid korraldusi
2. Võtta osa planeeritud täiendkoolitusest ja tööõuupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normidest

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. Avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

3.8 Töövahendid
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus vastavalt kehtestatud korrale: ametiauto kasutus, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Keskeriharidus	Soovitavalt dokumendihalduse-, sekretäritöö, asjaajamisalane vmt
4.3 Töökogemus	

1 aasta avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal
4.4 Ametialased teadmised ja oskused
<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; - rahvastikuregistri-, perekonnaseisu- ja perekonnaseisutoimingute alaste õigusaktide hea tundmine - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist; - hea suhtlemisoskus, oskus koostööks; - eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; - arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
4.5 Isiksuseomadused
Algatusvõime ja loovus, 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.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Heili Kutsch