

**PÄRNU MAAVALITSUSE
KANTSELEI RAHVASTIKU TOIMINGUTE TALITUSE
PEREKONNASEISUTOIMINGUTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksus	kantselei rahvastiku toimingute talitus
1.2 Ametikoht	perekonnaseisutoimingute spetsialist
1.3 Teenistuskoh	Akadeemia 2, Pärnu
1.3 Vahtu juht	rahvastiku toimingute talituse juhataja
1.4 Alluvad	ei ole
1.5 Asendaja	rahvastiku toimingute talituse juhataja või talituse juhataja ettepanekul maavanema määratud ametnik
1.6 Asendab	perekonnaseisutoimingute spetsialisti

2. Ametikoha eesmärk

Sünni- ja abielukannete vormistamine. Elanikkonna ning asutuste teenindamine perekonnaseisualastes küsimustes.

3. Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus

Ametiülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 sünnikannete koostamine, sünnitõendite väljastamine	- kõik sündmused õigeaegselt dokumenteeritud - sünnikanded vormistatud ja sünnitõendid väljastatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest - vanematele selgitatud hooldusõiguse sisu ja selle jagunemise muutmise võimalusi - kodakondsuseta lapsevanematele selgitatud lapsele kodakondsuse taotlemise vajalikkust
3.1.2 isaduse omaksvõtu avalduste pärast sünni registreerimist menetlemine	- vastavalt avaldustele ja järgides seadusandlust muudatused sisse viidud

<p>3.1.3 isaduse tuvastamise, isa kande ebaõigeks tunnistamise ning lapsendamise kohtuotsuste rahvastikuregistrisse kandmine</p> <p>3.1.4 abieluavalduste vastuvõtmine, abielu kinnitamise kannete koostamine, abielutõendite väljastamine</p> <p>3.1.5 abikaasade varaliste õiguste tutvustamine</p> <p>3.1.6 vaimulike juhendamine abielu registreerimise toimingute läbiviimisel, sooritatud perekonnaseisutoimingu õigusaktidele vastavuse kontrollimine</p> <p>3.1.7 järelevalve teostamine vaimulike poolt abielu sõlmimisega seonduvate perekonnaseisutoimingute tegemise seaduslikkuse üle</p>	<p>- kohtudokumendid rahvastikuregistrisse kantud järgides õigusakte ja seadusandlust, tehtud vajalikud muudatused</p> <p>- avalduste vastuvõtmisel ning kannete ja tõendite vormistamisel järgitud kehtivaid õigusakte</p> <p>-abieluavalduse esitajatele antud info erinevate varasuhete olemuse kohta</p> <p>-vaimulikele vajalik teave jagatud</p> <p>-toimub igakordne kontroll vaimuliku poolt sooritatud perekonnaseisutoimingu, vastuvõetud dokumentide ja vormistatud dokumentide üle</p> <p>-järelevalvega seonduvad tegevused on korraldatud ja läbi viidud</p>
<p>3.2 elanikkonna ning asutuste perekonnaseisualane teenindamine</p>	<p>- isikute ja asutuste korrektne teenindamine on kooskõlas kehtiva seadusandlusega</p> <p>- e-avaldused lahendatud tähtaegselt</p> <p>- rahvastikuregistri väljavõtted on vormistatud ja väljastatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele</p>
<p>3.3 rahvastikuregistri andmete kvaliteedi tagamine</p>	<p>- avastatud vigased andmed parandatud koheselt</p> <p>- laekunud kohtuotsused, välisriigi perekonnaseisudokumendid sisestatud registrisse korrektselt</p> <p>- muudatused RR andmetes tehtud vastavalt nõuetele</p> <p>- pidevalt kasvanud tõeste andmete hulk RR-s arhiivsete aktide sisestamise ja Siseministeeriumi käskkirjas nimetatud registritööde täitmise käigus</p>
<p>3.4 vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine</p>	<p>- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt</p>
<p>3.5 pidulike kombetalituste läbiviimine</p>	<p>- tagatud tseremooniade korrektne ja pidulik läbiviimine</p>

4. Ametikohale nimetatavale ametnikule esitatavad nõuded

4.1 nõuded haridusele: kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

4.2 nõuded töökogemustele:

4.2.1 vähemalt 2-aastane praktilise töö kogemus valdkonda kuuluval ameti- või töökohal või ametiasutuse töövaldkonnas;

4.2.2 perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust andva eksami sooritamine ja sellekohase kehtiva tunnistuse omamine.

4.3 nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

4.3.2 ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja töökorraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3 hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4 väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5 arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6 intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7 kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8 lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. Ametnik kohustub:

5.1 täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele ning aitama kaasa maavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

5.2 täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult, valides igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

5.3 juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest, kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest ning ametijuhendist;

5.4 hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.5 kasutama maavalitsuse ja talle teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras ja tagama vara ja dokumentide säilimise ning andma ametikohalt vabastamisel üle oma asjaajamise ja kasutamiseks antud vara;

5.6 pidama kinni seadusega kehtestatud tegevuspiirangutest, mitte streikima ja mitte osalema muudes kollektiivsetes teenistusalaalastes surveaktsioonides, mis häirivad maavalitsuse või muu ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmist.

6. Ametnikul on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusi andmebaaside kasutamiseks, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks otseselt vajalike kulude hüvitust põhjendatud ulatuses;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või transpordikulude hüvitust;
- 6.6 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas ja talituse töö paremaks korraldamiseks;
- 6.7 nõuda tervislikke töötingimusi;
- 6.8 allkirjastada maavalitsuse kantselei rahvastiku toimingute talituse nimega kirjaplanki.

7. Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.