

Kinnitatud
Võru maavanema
14.12.2015
korraldusega nr 4-1/15/30

Kantselei
rahvastiku toimingute peaspetsialisti
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: rahvastiku toimingute peaspetsialist (0,2 k)
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht: maasekretär
1.5 Asendaja: perekonnaseisu toimingute peaspetsialist
1.6 Asendab: perekonnaseisu toimingute peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavalt "Rahvastikuregistri seadusele" ja "Perekonnaseaduses" ettenähtud avalike teenuste osutamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.15 Abielude sõlmimine.	Abielude sõlmimine on läbiviidud õigusaktidega kooskõlas.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Rahvastiku toimingute peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
perekonnaseisumetnikuna tegutsemise õiguse olemasolu (ametnik on sooritanud ametikohale vastava kutseeksami)
- 4.2 Töökogemus: eelnev 2 aastane kogemus ametikoha töövaldkonnas, rahvastikuregistri ja perekonnaseisualaste õigusaktide tundmine.
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus, täpsus, korrektsus, tasakaalukus, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;

5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni ja juhiseid oma ametikoha pädevuse piires;

5.3 teha ettepanekuid, avaldada arvamust, esitada seisukohti oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.4 saada ametialast täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute peaspetsialist vastutab:

6.1 õigusaktidest, kantslei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste õiguspärase, täpse, tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

6.2 oma pädevuse piires väljastatud andmete, esitatud seisukohtade ja informatsiooni õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud juurdepääsupiiranguga dokumentides sisalduva informatsiooni hoidmise eest;

6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

Märkus: Kersti Kattai täidab ainult ametijuhendi p 3.15 märgitud teenistusülesannet (abielude sõlmimine) 0,2 ametikoha koormuse ulatuses.