

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

**Kantselei
rahvastiku toimingute peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: rahvastiku toimingute peaspetsialist (0,8 k)
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistuskohat: 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
3.1 Rahvastikuregistri andmete kontrollimine, täiendamine, parandamine, muutmine ja korrastamine; andmehõivekannete tegemine	Registri andmed on nõuetekohaselt sisestatud ja vastavad tegelikkusele. Paraneb isukandmete kvaliteet ja tõuseb rahvastikuregistri usaldusvärsus.
3.2 Rahvastikuregistri kvaliteeditööde projektist tulenevate ülesannete täitmine (isikuandmete korrastamine, täiendamine, parandamine).	Rahvastikuregistri kvaliteeditöödest tulenevad ülesanded on korrektselt täidetud.
3.3 Rahvastikuregistri ja perekonnaseisualastele teabenõuetele, avaldustele, järelepärimistele vastamine.	Teabenõuetele, avaldustele, järelepärimistele on tähtaegselt vastatud.
3.4 Lapsendamise seotud kohtuotsuste sisestamine ja lapsendamise kannete tegemine.	Lapsendamise seotud kanded rahvastikuregistrisse kantud, tõendid väljastatud.
3.5 Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse.	Arhiivsed perekonnaseisuaktid õigeaegselt ja nõuetekohaselt registrisse sisestatud.
3.6 Perekonnaseisuaktide tühistamisega seotud otsuste koostamine ja paranduste tegemine rahvastikuregistrisse.	Parandused on nõuetekohaselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.7 Rahvastikuregistrist väljavõtete	Kodanikud on korrektselt ja kiirelt

tegemine, väljastamine, korduvate ja võõrkeelsete perekonnasündmuste tõendite väljastamine, abieluvõimetõendite väljastamine.	teenindatud, avaldajatele on nõuetekohaselt väljastatud korduvad ja võõrkeelsed tõendid ja väljavõtted.
3.8 Välisriigi perekonnaseisualaste dokumentide sisestamine rahvastikuregistrisse.	Välisriigis toimunud perekonnasündmuse kohta koostatud dokumendi andmed on korrektselt ja nõuetekohaselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.9 Perekonnasündmuste dokumenteerimine perekonnaseisutoimingute peaspetsialisti äraolekul.	Maavalitsusele pandud perekonnaseisualased ülesanded on korrektselt täidetud.
3.10 Rahvastikuregistri kvaliteeditööde projektist tuleneva kvartaalse aruandluse koostamine ja esitamine Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale.	Aruandlus tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.11 Statistika koondamine maakonna elanike arvu ning soolise ja vanuselise koosseisu kohta.	Vastav statistika koondatud omavalitsuste lõikes ja maakonna kohta tervikuna.
3.12 Perekonnaseisualaste arhivaalide säilitamine ja korrastamine. Aegunud arhivaalide mahakandmise ja hävitamise korraldamine.	Arhivaalid on nõuetekohaselt säilitatud ja aegunud dokumendid nõuetele vastavalt hävitatud.
3.13 Euroopa Liidu kodanikele (kelle andmed kantakse riigi andmekogusse) nende avalduse alusel isikukoodide moodustamine ja väljavõtete väljastamine.	Isikukoodid on nõuetekohaselt moodustatud ja kodanikele väljavõtted väljastatud.
3.14 Kohalike omavalitsuste juhendamine elukoha registreerimist puudutavates küsimustes.	Elukoha registreerimisega seonduv info on KOV-dele antud.
3.15 Abielude sõlmimine.	Abielude sõlmimine on läbiviidud õigusaktidega kooskõlas.
3.16 Maasekretäri poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Maasekretäri poolt antud ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Rahvastiku toimingute peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: keskkaridus 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, kantselei 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: Rita Raudsik ei täida ametijuhendi p 3.15 märgitud teenistusülesannet (abielude sõlmimine) 0,8 ametikoha koormuse tõttu.