

**Kantselei**  
**perekonnaseisu toimingute peaspetsialisti**  
**ametijuhend**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1 Ametikoht:	perekonnaseisu toimingute peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus:	kantselei
1.3 Teenistuskoht:	Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht:	maasekretär
1.5 Asendaja:	rahvastiku toimingute peaspetsialist
1.6 Asendab:	rahvastiku toimingute peaspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maavalitsuse perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrilaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Sünni registreerimine, kannete koostamine, tõendite väljastamine.	Kanded koostatud, tõendid väljastatud. Meentlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.2 Surma registreerimine, kannete koostamine, tõendite väljastamine.	Kanded koostatud, tõendid väljastatud. Meentlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.3 Abielu lahutamine, kannete koostamine, tõendite väljastamine.	Kanded koostatud, tõendid väljastatud. Menetlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.4 Abieluavalduste vastuvõtmine. Abieluvara kandeavalduste koostamine ja maakohu kinnistusosakonnale edastamine.	Menetlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.5 Vaimulike koostatud abielukannete kontrollimine ja rahvastikuregistrisse kandmine.	Vaimulike koostatud perekonnaseisudokumendid on vastavuses kehtestatud nõuetega. Vastavad kanded registris teostatud.
3.6 Menetlustoimingute teostamine seoses uue nime andmisega, kannete koostamine, tõendite väljastamine.	Menetlustoimingud korrektselt ja nõuetekohaselt teostatud. Kanded koostatud, tõendid väljastatud.
3.7 Rahvastikuregistris perekonnaseisuandmete ja - kannete parandamine.	Perekonnaseisuandmete ja -kannete osas rahvastikuregistris parandused sisse viidud.
3.8 Kodanike pöördumiste, avalduste lahendamine, nõustamine, arvamuste andmine oma ametikoha pädevuse	Pöördumised on nõuetekohaselt menetletud ja arvamused tähtaegselt antud. Pöördujatele on antud asjatundlikke nõuandeid ja selgitusi.

küsimustes.	
3.9 Kohalike omavalitsuste ja vaimulike juhendamine perekonnaseisutoimingutes, järelevalve nimetatud toimingute üle	Asjaosalised on saanud tööks vajalikud juhised. Menetlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.10 Kodakondsuse aluste kontrollimine ja andmete väljastamine KMB-le päringute alusel	Kodakondsuse alused kontrollitud. Päringutele vastatud ja vajalikud andmed väljastatud.
3.11 Riigilõivuseadusest tuleneva perekonnaseisutoimingutega seonduva riigilõivu sularahas vastuvõtmine, pank viimine. Riigilõivu laekumise arvestuse pidamine, aruandluse koostamine.	Seaduses ettenähtud riigilõiv on vastu võetud, tähtaegselt pank viidud. Riigilõivu võtmisega seonduv aruandlus tähtaegselt koostatud ja esitatud.
3.12 Perekonnaseisualase statistika koondamine ja edastamine Siseministeeriumile ja Statistikaametile.	Statistika koondatud ja asjaosalistele õigeaegselt edastatud.
3.13 Kohtute poolt saadetud kohtulahendite alusel andmehõivekannete tegemine rahvastikuregistrisse.	Kohtulahendid on rahvastikuregistrisse kantud
3.14 Isaduse omaksvõtu avalduste vastuvõtmine, kannete tegemine, tõendite väljastamine.	Kanded teostatud, tõendid väljastatud. Menetlustoimingud teostatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadel.
3.15 Maakonna perekonnaseisukannete igakuulise kokkuvõtte tegemine, kannete väljatrükkide edastamine Siseministeeriumile.	Kannete väljatrükkid ja kokkuvõtte tähtaegselt edastatud.
3.16 Maasekretäri poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded korrekselt ja nõuetekohaselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Perekonnaseisu toimingute peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: keskhariidus 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, tasakaalukus, kohusetunne, täpsus, korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, meeskonnatööoskus ja -valmidus.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

## **5. ÕIGUSED**

Perekonnaseisu toimingute peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teensitusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.5 teha ettepanekuid, avaldada arvamust, selgitusi oma töövaldkonna küsimustes.

## **6. VASTUTUS**

Perekonnaseisu toimingute peaspetsialist vastutab:

- 6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste õiguspärase, täpse, tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 dokumentide täpse ja korrektse vormistamise ning oma pädevuse piires väljastatud andmete õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.3 teenistuse tõttu temale teatavaks saanud ametialase informatsiooni, 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.