

Viljandi Maavalitsuse kantselei
rahvastiku toimingute talituse juhataja
a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT	rahvastiku toimingute talituse juhataja
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT	Vabaduse pl.2, Viljandi
1.4 VAHETU JUHT	Viljandi maasekretär
1.5 ASENDAJA	rahvastiku toimingute talituse peaspetsialist-perekonnaseisuametnik
1.6 KEDA ASENDAB	rahvastiku toimingute talituse peaspetsialist-perekonnaseisuametnikku ja spetsialist-perekonnaseisuametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute talituse juhtimine ning perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alase tegevuse korraldamine ja tagamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib rahvastiku toimingute talituse tööd	Talituse ametnike töö on korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, talitusele pandud ülesanded on täidetud
3.2. Korraldab ja koordineerib maakonna perekonnaseisutoimingute tegemist maakonna kõigi perekonnaseisuametnike poolt (maavalitsuse perekonnaseisuametnikud, kohaliku omavalitsuse üksuste perekonnaseisuametnikud, vaimulikud-perekonnaseisuametnikud)	Maakonnas on olemas võimalused perekonnaseisutoimingute tegemiseks selleks õigustatud perekonnaseisuametnike poolt
3.3. Korraldab kohtulahendite ja välisriigi dokumentide registrisse kandmise	Kohtulahendid ja välisriigi dokumendid on rahvastikuregistrisse kantud
3.4. Koostöös Siseministeeriumiga korraldab ja koordineerib vaimuliku poolt abielu sõlmimisega seonduva perekonnaseisuasutuse ülesannete täitmist	Vaimulikele-perekonnaseisuametnikele on edastatud vajaminev juhendmaterjal, vajadusel osaletud koolituste ja eksamite tegemise korraldamisel
3.5. Teostab järelevalvet kohalike omavalitsuste üksuste perekonnaseisuametnike ja vaimulike perekonnaseisutoimingute tegemise seaduslikkuse üle	Järelevalvega seonduvad tegevused on korraldatud ja läbi viidud
3.6. Registreerib sünde	Sünni registreerimise menetlustoimingud on teostatud seaduses ettenähtud korras ja tähtaegadel
3.7. Kinnitab abielu sõlmimisi	Abielu sõlmimise menetlustoiminguid on teostatud seaduses ettenähtud korras ja tähtaegadel
3.8. Kinnitab abielu lahutamisi	Abielulahutuse menetlustoiminguid on teostatud seaduses ettenähtud korras ja tähtaegadel
3.9. Korraldab riigilõivuseadusest tulenevat perekonnaseisutoimingutega seonduvat riigilõivu võtmist	Seaduses ettenähtud riigilõiv on võetud
3.10. Korraldab sularahas võetud riigilõivu Rahandusministeeriumi arveldusarvele ülekandmise	Sularahas võetud riigilõiv on tähtaegselt pankka viidud
3.11. Koostab riigilõivu võtmisega seonduva aruandluse	Riigilõivu võtmisega seonduv aruandlus on raamatupidamise ja personaliarvestuse osakonnale tähtaegselt esitatud
3.12. Juhib rahvastikuregistri kvaliteeditöödega seonduvaid projekte	Rahvastikuregistri kvaliteeditööde projektides ettenähtud tööd on teostatud
3.13. Koostab rahvastikuregistri kvaliteeditööde	Rahvastikuregistri aruanded on koostatud

projektidest tulenevad aruanded	ja tähtaegselt Siseministeriumile esitatud
3.14. Väljastab abiellumisvõime tõendeid välisriigis abiellumiseks	Tõendid on väljastatud ettenähtud korras ja tähtaegadel
3.15. Teeb kaalutusotsuse seoses õigustatud huvi hindamisega rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu tagamisel	Rahvastikuregistrist andmete väljastamisel on tagatud õigustatud huvi ja eraelu kaitse seadusest tulenev tasakaal
3.16. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.17. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE KEHTESTATUD NÕUDED

- 4.1. Haridus - kõrgem
- 4.2. Ametikohal saab töötada vaid kehtivat perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust omades
- 4.3. Teadmised ja oskused:
 - 4.3.1. maavalitsuse tegevusvaldkonna ja maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine
 - 4.3.2. perekonna-, rahvastikuregistri-, arhiivi-, isikuandmete kaitse ja avaliku teabe seadusega seotud õigusaktide põhjalik tundmine;
 - 4.3.3. juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus planeerida tööprotsessi;
 - 4.3.4. väga hea suhtlemisoskus, tahe töötada meeskonnas;
 - 4.3.5. ametikirja koostamise oskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute talituse juhatajal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt ametnikelt arvestades teabele juurdepääsupiiranguid;
- 5.2 taotleda teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 teha ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute talituse juhataja vastutab:

- 6.1. rahvastiku toimingute talituse töö eest;
- 6.2. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

7. KOHUSTUSED

Rahvastiku toimingute talituse juhataja:

- 7.1. tagab talitusele pandud ülesannete täitmise;
- 7.2. väljendab oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust organisatsioonile;
- 7.3. osaleb maavalitsuse ühiskoolitustel;
- 7.4. vahetu juhi nõusolekul ja maavalitsuse eelarveliste vahendite olemasolu korral osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Koostas:

Ülle Riiner

personalispetsialist