

**Viljandi Maavalitsuse kantselei  
rahvastiku toimingute talituse  
spetsialist - perekonnaseisuametniku  
a m e t i j u h e n d**

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT	spetsialist-perekonnaseisuametnik
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT	Vabaduse pl.2, Viljandi
1.4 VAHETU JUHT	rahvastiku toimingute talituse juhataja
1.5 ASENDAJA	rahvastiku toimingute talituse peaspetsialist-perekonnaseisuametnik ja rahvastiku toimingute talituse juhataja
1.6 KEDA ASENDAB	rahvastiku toimingute talituse peaspetsialist- perekonnaseisuametnikku või talituse juhatajat nende eelregistreerimisega päevadel surma registreerimise kannete tegemisel

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele, arhiivi korrashoiu ja korduvate perekonnaseisudokumentide väljaandmise tagamine

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab rahvastiku toimingute talituse ülesannetest tuleneva asjaajamise	Isikute ja asutuste kirjad on ettenähtud korras ja tähtaegadel registreeritud ja talituse juhatajale viseerimiseks edastatud. Kirjadele on tähtaegselt ja korrektselt vastatud
3.2. Väljastab korduvaid ja võõrkeelseid perekonnasündmuste tõendeid ning väljavõtteid perekonnaseisuandmetest, nõustab kliente rahvusvahelise dokumendisuhtluse küsimustes	Avaldajaile on ettenähtud korras väljastatud perekonnasündmusi kajastavad korduvad ja võõrkeelsed tõendid ning väljavõtted, isikuid on informeeritud välisriiki esitatavate dokumentide kehtivatest vorminõuetest
3.3. Korraldab riigilõivu sularahas võtmise, selle arvestuse ja üleandmise	Riigilõiv on võetud, riigilõivukviitungite arvestus on korrektne, riigilõivuraha on pankka viimiseks üle antud
3.4. Korraldab rahvastiku toimingute talituse arhiivi säilitamise	Rahvastiku toimingute talituse arhivaalid säilitatakse arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korras
3.5. Täidab rahvastikuregistri kvaliteeditööde projektidest tulenevaid ülesandeid	Rahvastikuregistri kvaliteeditööde projektides ettenähtud tööd on teostatud
3.6. Vajadusel registreerib surmad ning võtab vastu sünni-, abielu- ja abielulahutuse avaldusi	Isikud on talituse juhataja ja peaspetsialist-perekonnaseisuametniku ajutisel äraolekul teenindatud
3.7. Teeb välisriigi dokumentidelt andmehõive -kandeid juhul, kui dokument ei ole seotud mõne teise perekonnaseisuametniku menetlus-toimikuga	Välisriigis toimunud perekonnasündmuse kohta koostatud dokumendi andmed on kantud rahvastikuregistrisse
3.8. Täidab rahvastikuregistri seaduse §-st 66 tulenevaid ülesandeid (tagab andmetele juurdepääsu õigustatud huvi korral)	Õigustatud huvi korral on tagatud juurdepääs andmetele või nõutud andmed väljastatud
3.9. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

3.10. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid

Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### **4. AMETIKOHALE KEHTESTATUD NÕUDED**

4.1. Haridus - kesk

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. hea suhtlemisoskus, tahe töötada meeskonnas;

4.3.4. ametikirja koostamise oskus.

#### **5. ÕIGUSED**

Spetsialist-perekonnaseisuametnikul on õigus:

5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt teenistujatele 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;

5.5. saada peaspetsialist-perekonnaseisuametnikult ja talituse juhatajalt informatsiooni eelregistreerimisega toimingute aegade kohta (et vajadusel asendada surma registreerimisel).

#### **6. VASTUTUS**

Spetsialist-perekonnaseisuametnik vastutab:

6.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;

6.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;

6.4 tema pädevuse piires väljastatud informatsioon ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.5. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

#### **7. KOHUSTUSED**

Spetsialist-perekonnaseisuametnik:

7.1. väljendab oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust organisatsioonile;

7.2. osaleb maavalitsuse ühiskoolitustel;

7.3. vahetu juhi nõusolekul ja maavalitsuse eelarveliste vahendite olemasolu korral osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Koostas:

Ülle Riiner

personalispetsialist