

Põlva Vallavalitsuse kantselei perekonnaseisuametniku ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Perekonnaseisuametnik

3. Ametikoha põhieesmärk

Õiguslikult pädeva ja kõrge teeninduskultuuriga perekonnaseisualase toimingute teostamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Perekonnaseisuametnikku asendab registripetsialist.

5.2. Perekonnaseisuametnik asendab registripetsialisti.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Perekonnaseisuametnikul peab olema vähemalt keskharidus. Kui perekonnaseisuametnikul puudub kõrgharidus, peab tal olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas. Perekonnaseisuametnik peab omama perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistust.

6.2. Perekonnaseisuametnik tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Perekonnaseisuametnik oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Perekonnaseisuametnikul peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. koostab perekonnaseisukandeid ja tagab kannete vastavuse õigusaktidele:

7.1.1. sünni ja surma registreerimine;

7.1.2. abielu ja lahutuse registreerimine;

7.1.3. koostöö vaimulikega abielu registreerimisel;

7.1.4. isaduse omaksvõtt;

- 7.1.5. soo muutmine;
- 7.2. kontrollib ja hindab toimingute alusdokumentide õiguspärasust;
- 7.3. perekonnaseisutoimingute tegemiseks kogub tõendeid, hindab dokumente kogumis ning teeb otsuseid isiku avalduse alusel või ametiülesande korras;
- 7.4. menetlusnormist lähtuvalt, selgitab avaldajale menetluse käigus täiendavate dokumentide või andmete esitamise vajaduse, andes puuduste kõrvaldamise tähtsust;
- 7.5. võtab vastu kaalukamaid haldusotsuseid, selgitab perekonnaseisutoimingute sisu ja õiguslikke tagajärgi ning põhistab keelduvaid otsuseid;
- 7.6. moodustab isikukoode, muudab ja parandab perekonnaseisuandmeid;
- 7.7. menetleb nimemuutmise avaldusi, teeb kindlaks isikunime vastavuse nimeseadusele, küsib ekspertarvamusi ja annab õiguslikke selgitusi, teeb uue nime andmise otsuseid või edastab avalduse regionaalministrile otsuse tegemiseks;
- 7.8. selgitab hooldusõiguse sisu ja õiguslikke tagajärgi;
- 7.9. rahvastikuregistrisse perekonnaseisualaste dokumentide sisestamine (arhiivsed aktid, kohtulahendid, välisriigi perekonnaseisualased dokumendid, vaimulike poolt koostatud abielukanded jmt), sh rahvastikuregistris olevate isikuandmete täiendamine, parandamine;
- 7.10. kontrollib rahvastikuregistris sisalduvate andmete, elukohateates ja lisadokumentides esitatud andmete õigsust ning ebaselgete asjaolude ilmnemisel esitab isikutele täiendavaid suulisi ja kirjalikke järelepärimisi;
- 7.11. täiendab ja korrastab vigade avastamisel riigi rahvastikuregistrit, parandamise võimatuse korral teavitab avastatud veast registri volitatud töötajat;
- 7.12. saadab rahvastikuregistri seadusega ettenähtud teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
- 7.13. hoiab aktuaalsena rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe Põlva valla veebilehel;
- 7.14. kontrollib ja peab arvestust esitatud avalduste, koostatud kannete ja riigilõivu laekumise kohta;
- 7.15. teeb järelepärimisi ja korraldab andmevahetust teiste asjaomaste asutustega;
- 7.16. süstematiseerib ja edastab perekonnaseisukannete väljatrüki Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale;
- 7.17. osaleb valdkonna juhisdokumentide väljatöötamisel ning tulemuslikkuse analüüsimises, võib osaleda seaduseelnõude väljatöötamises;
- 7.18. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.19. valmistab ette perekonnaseisutoimingute alusdokumendid arhiveerimiseks;
- 7.20. võtab vastu ja menetleb elukohateateid, aadressiandmete muutmise taotlusi omaniku õigustatud nõudmisel ning kohaliku omavalitsuse algatusel ja nendega seotud teisi rahvastikuregistrisse kantud andmete muutmise alusdokumente;
- 7.21. väljastab tõendeid (sh abieluvõimetõend);
- 7.22. väljastab andmeid rahvastikuregistrist õigustatud huvi korral;
- 7.23. teiste seadustes, valla põhimääruses, vallavanema või vallasekretäri poolt antud teenistusülesannete täitmine;
- 7.24. täidab vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 7.25. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.26. tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel osalemine.

8. Õigused

Perekonnaseisuametnikul on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Perekonnaseisuametnik vastutab:

9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;

9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe salajas hoidmise eest;

9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;

9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.