

## **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse kantselei

## **2. Ametikoht**

Perekonnaseisuametnik

## **3. Ametkoha põhieesmärk**

Perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele.

## **4. Alluvus**

4.1 Vahetu juht on vallasekretär;

4.2 vahetud alluvad puuduvad.

## **5. Asendamine**

5.1 Perekonnaseisuametnikku asendab registrispetsialist (välja arvatud abielu registreerimine ja abielu registreerimise pidulike kombetalituste läbiviimine);

5.2 perekonnaseisuametnik asendab registrispetsialisti.

## **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1 Ametikoha põhinõudeks on vähemalt keskharidus ja ametialane ettevalmistus, perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse olemasolu perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse üksuse pädevuses (ametnik on sooritanud ametikohale vastava eksami ja omab tegutsemise õiguse tunnistust).

6.2 Perekonnaseisuametnik tunneb:

6.2.1 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 oma töövaldkonda reguleerivaid õigust loovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

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

6.3 Perekonnaseisuametnik oskab:

6.3.1 Kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

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

6.3.3 eesti keelt C1 tasemel.

6.4 Perekonnaseisuametnik on heatahtlik, avatud koostööks, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, peab suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

6.5 Perekonnaseisuametnik peab olema väga hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskusega, oskusega säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

7.1 Perekonnaseisutoimingute ja rahvastikuregistri seaduses sätestatud juhtudel maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse üksuse pädevuses olevate toimingute tegemine, perekonnaseisukannete tegemine ja kannete vastavuse tagamine õigusaktidele, sh:

7.1.1 abieluavalduste vastuvõtmine;

7.1.2 abielude registreerimine ja abielude registreerimise piduliku kombetalituse läbiviimine;

- 7.1.3 koostöö vaimulikega abielu registreerimisel;
- 7.1.4 abielulahutuse avalduste vastuvõtmine ja abielulahutuse registreerimine;
- 7.1.5 sünni registreerimine;
- 7.1.6 surma registreerimine;
- 7.1.7 isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks;
- 7.1.8 tõendite väljastamine (sh abieluvõimetõend);
- 7.1.9 andmete väljastamine rahvastikuregistris õigustatud huvi korral;
- 7.1.10 andmete sisestamine rahvastikuregistrisse kohtulahenditelt, Eesti ja välisriigi perekonnaseisudokumendilt, vaimuliku poolt koostatud abielukannetelt, arhiivsetelt aktidelt;
- 7.1.11 rahvastikuregistris andmete parandamine ja muutmine;
- 7.1.12 isaduse omaksvõtt;
- 7.1.13 soo muutmine;
- 7.1.14 elukohateadete taotluste vastu võtmine ja menetlemine ning aadressiandmete muutmine omaniku õigustatud nõudmisel ning kohaliku omavalitsuse algatusel.
- 7.2 Toimingute alusdokumentide õiguspärasuse kontrollimine ja hindamine, avaldajale menetluse käigus täiendavate dokumentide või andmete esitamise vajaduse selgitamine, puuduste kõrvaldamise tähtaja andmine.
- 7.3 Kontrollib rahvastikuregistris sisalduvate andmete, elukohateates ja lisadokumentides esitatud andmete õigsust ning ebaselgete asjaolude ilmnemisel esitab isikutele täiendavaid suulisi ja kirjalikke järelepärimisi.
- 7.4 Perekonnaseisutoimingute, varaühisuse ning hooldusõiguse sisu ja õiguslike tagajärgede selgitamine, haldusotsuste vastu võtmine.
- 7.5 Sünni registreerimisel Isikunime nimeseadusele vastavuse kindlaks tegemine, vajadusel ekspertarvamuste küsimine.
- 7.6 Kodanike pöördumiste ja avalduste lahendamine, nõustamine, arvamuste andmine oma ametikoha pädevuse küsimustes.
- 7.7 Teavitab riigi rahvastikuregistri volitatud ja vastutavat töötajat rahvastikuregistri töös esinevatest tõrgetest ja avastatud vigadest.
- 7.8 Täiendab ja korrastab vigade avastamisel riigi rahvastikuregistris, parandamise võimatuse korral teavitab avastatud veast registri volitatud töötajat.
- 7.9 Päringute tegemine ja andmevahetuse korraldamine teiste asjaomaste asutustega.
- 7.10 Aadressiandmeid puudutavate registriväljavõtete ja elukohatõendite koostamine ja välja andmine.
- 7.11 Esitatud avalduste, koostatud kannete ja riigilõivu laekumise kohta arvestuse pidamine.
- 7.12 Perekonnaseisukannete väljatrükkide süstematiseerimine ja Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale edastamine.
- 7.13 Vallavalitsuse hinnakirja kohaselt abieluteenuse eest tasutava arve kohta andmete edastamine vallavalitsuse raamatupidamisele.
- 7.14 Vallavanema või vallasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.
- 7.15 Perekonnaseisutoimingute alusdokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.
- 7.16 Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.
- 7.17 Rahvastikuregistri valdkonda puudutava teabe aktuaalsena hoidmine Põlva valla veebilehel.
- 7.18 Töölaliste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel osalemine.

## 8. Õigused

Perekonnaseisuametnikul on õigus:

- 8.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel 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**

Perekonnaseisametnik vastutab:

- 9.1 tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 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 isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutile ja andmebaasidele;
- 9.8 Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.