

SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: kantselei nõunik (perekonnaseisutoimingute ametnik)
 1.2. Asend struktuuris: kantselei nõunik on Saare maavalitsuse kõrgem ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem.
 1.3. Vahtu juht: maasekretär
 1.4. Asendab: kantselei rahvastikutoimingute spetsialisti
 1.5. Asendaja: kantselei rahvastikutoimingute spetsialist

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei nõuniku ametikoha eesmärgiks on tagada Saare maavalitsuse (edaspidi maavalitsus) perekonnaseisu- ja rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine vastavalt käesolevale ametijuhendile ja kantselei põhimäärusele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Rahvastikuregistri korrastamine ja täiendamine sh	Paranenud isikuandmete kvaliteet ja rahvastikuregistri usaldusväärsus
3.1.1. kohtuotsuste, omavalitsuste korralduste ja välismaal välja antud perekonnaseisudokumentide alusel andmete lisamine;	
3.1.2. kodanike, asutuste, teiste maakonna perekonnaseisuametnike ning e- teenusena esitatud tellimuste alusel perekonnaseisu andmete lisamine registrisse, rahvastikuregistri väljavõtete koostamine ja väljastamine;	
3.1.3. vigade ja ebatäpsuste parandamine rahvastikuregistris.	
3.2. Perekonnaseisutoimingute teostamine: sündide, surmade ja lahutuste registreerimine ning rahvastikuregistrisse perekonnaseisutoimingutest tulenevate perekonna- ja nimeõiguslike muudatusi kajastavate kannete tegemine. Pidulike abielutseremooniade ettevalmistamine ja läbiviimine.	Perekonnasündmused on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Tagatud on abielutseremooniade pidulik ja korrektne läbiviimine.
3.3. Arhiivsete aktide sisestamine registrisse vastavalt peretoimingute käigus tekkinud vajadustele	Rahvastikuregistri andmed on tõesed
3.4. Lapse põlvnemise tuvastamise, isaduse omaksvõtuga ning abieluvõime tõendamise seotud avalduste ja nendega kaasnevate dokumentide vastuvõtmine ja kontrollimine.	Toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.

3.5. Perekonnaseisutõendite väljastamine kodanikele avalduse alusel.	Toimingud on teostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.6. Uue isikunime andmisega seotud toimingute tegemine	Toimingud on teostatud korrektselt.
3.7. Abielu sõlmimise õiguse saanud vaimulike juhendamine, kontrollimine ja andmete kandmine rahvastikuregistrisse.	Vaimulike poolt teostatud toimingud on kvaliteetsed.
3.8. Kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnike juhendamine ja nõustamine, nende poolt koostatud perekonnaseisukannete kontrollimine ning maakonna koondaruande koostamine ja edastamine.	Teadmised ja info on õigeaegselt edastatud, aruandlus on tõene ja esitatud õigeaegselt.
3.9. Riikliku statistika andmete analüüs ja vajadusel selle edastamine maavalitsuse töötajatele.	Statistilised andmed on vajadusel koondatud ja kättesaadavad.
3.10. Sularahas makstud riigilõivu vastuvõtmine ja igapäevane kassatoimingute teostamine	Sularaha vastuvõtt on korraldatud vastavalt sularahakassa eeskirjale.
3.11. Perekonnaseisuametniku pädevusse kuuluvate avalduste sisuline lahendamine ning vastuse projektide koostamine.	Avaldustele on vastatud tähtaegselt.
3.12. Oma valdkonnas maavanema korralduste, lepingute ja kirjade projektide koostamine.	Kirjad on vastatud tähtaegselt.
3.13. Maakonna rahvastikualaste andmete analüüs ja andmete avalikustamine maavalitsuse kodulehel.	Maakonna rahvastikualased andmed on analüüsitud ja avalikkusele kättesaadavad.
3.14. Ettevõttere registri arhiivandmete kohta arvestuse pidamine ja sellekohastele päringutele vastamine.	Tagatud on arhiivandmete säilimine.
3.15. Maavalitsuse telefoni keskjaama töö tagamine ja valvesüsteemialase töö korraldamine ning jooksvate küsimuste lahendamine koostöös lepingupartneritega.	Telefonivõrk ja töötajate ametitelefonid ning maja turvasüsteemid toimivad tõrgeteta.
3.16. Täidab muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid maavanema või maasekretäri korraldusel.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. VASTUTUS

- 4.1. Ametikohale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2. Valdkonda reguleerivate normatiivaktide (seaduste, eeskirjade, asjaajamiskorra jms) täitmise eest.
- 4.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase säilimise ja kasutamise eest.
- 4.5. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest k.a pitsati hoidmise ja kasutamise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Küsida toimingute tegemiseks seadusest tulenevaid andmeid ja dokumente.

- 5.2. Keelduda toimingute teostamisest ja informatsiooni andmisest juhul, kui isik keeldub esitamast toimingute tegemiseks vajalikke dokumente, kehtivat isikut tõendavat dokumenti või kui isik ei ole otsustusvõimelises seisundis.
- 5.3. Kinnitada allkirja ja pitsatiga perekonnaseisuaktide ja -tunnistuste, tõendite, koopiate ja väljatrükkide õigsust.
- 5.4. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 5.5. Saada ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnades sh maavalitsuse asjaajamise paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.7. Saada töökohustuste täitmise eest puhkepäevadel kompensatsiooniks vaba aeg.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus
- 6.2. Töökogemus: vähemalt 2 aastat töökogemus riigi või omavalitsuse asutuses
- 6.3. Teadmised: perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse olemasolu, teeninduskultuuri – suhtlemine ja klienditeenindus põhimõtete valdamine, etiketi tundmine, avaliku sektori dokumendihalduspõhimõtete tundmine, dokumendi- ja arhiivihalduse alaste õigusaktide tundmine.
- 6.4. Oskused: suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, büroo- ja sidetehnika tundmine ja kasutamine.
- 6.5. Arvutioskus: MS Excel, MS Word, IBM Lotus Notes
- 6.6. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, vene keel (kesktase), inglise keel (kesktase).
- 6.7. Isikuomadused: otsustusvõimeline, täpne, initsiatiivikas, pühendunud, kohusetundlik, oskus tööaega planeerida, aus, tasakaalukas, pinget taluv, usaldusväärne ja võimeline konfidentsiaalse informatsiooni hoidma.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või on tekkinud vajadus töö ümberkorraldamiseks.

Ametijuhendiga on tutvunud (allkiri)
(nimi, kuupäev)