

## SAARE MAAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: kantselei spetsialist (perekonnaseisutoimingute ametnik)  
 1.2 Asend struktuuris: kantselei spetsialist on Saare maavalitsuse vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Saare maavanem  
 1.3 Vahetu juht: maasekretär  
 1.4 Asendab: kantselei nõunik (perekonnaseisutoimingute ametnik)  
 1.5 Asendaja: kantselei nõunikku (perekonnaseisutoimingute ametnikku)

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

3. TEENISTUSKOHUSTUSED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Perekonnaseisutoimingute teostamine: sündide, surmade, abielude ja abielulahutuste registreerimine, rahvastikuregistrisse perekonnaseisutoimingutest tulenevate perekonna- ja nimeõiguslike muudatusi kajastavate kannete tegemine.	Perekonnasündmused on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
3.2 Pidulike abielutseremooniade ettevalmistamine ja läbiviimine.	Tagatud on tseremooniade pidulik ja korrektne läbiviimine.
3.3 Lapse põlvnemise tuvastamise, isaduse omaksvõtuga ning abieluvõime tõendamiseiga seotud avalduste ja nendega kaasnevate dokumentide vastuvõtmine ja kontrollimine	Perekonnasündmused on vormistatud õigeaegselt ja korrektselt kooskõlas kehtiva seadusandlusega
3.4 Perekonnaseisutõendite ning rahvastikuregistri väljavõtete koostamine ja väljastamine kodanikele avalduse alusel.	Toimingud on teostatud.
3.5 Uue isikunime andmisega seotud toimingute tegemine.	Toimingud on teostatud kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
3.6 Abielu sõlmimise õiguse saanud vaimulike juhendamine, nende poolt tehtud toimingute kontrollimine ja andmete kandmine rahvastikuregistrisse.	Vaimulike poolt teostatud toimingud vastavad seadusandlusele.
3.7 Kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnike juhendamine ja nõustamine peretoimingute puhul.	Info on edastatud õigeaegselt, KOV perekonnaseisuametnike toimingud on seaduspärased.
3.8 Arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine rahvastikuregistrisse vajaduse korral.	Paranenud on rahvastikuregistri andmete kvaliteet, registri andmed on tõesed
3.9 Tööd perekonnaseisutoimingutega seotud dokumentatsiooniga, selle korrashoiu ja säilimise tagamine vastavalt ettenähtud korrale	Tagatud on dokumentide säilimine.

3.10 Sularahas makstud riigilõivu vastuvõtmine ja igapäevane kassatoimingute teostamine vastavalt sularahakassa eeskirjale	Sularaha vastuvõtt on korraldatud vastavalt sularahakassa eeskirjale.
3.11 Perekonnaseisuametniku pädevusse kuuluvate avalduste sisuline lahendamine ning vastuse projektide koostamine	Kodanikele on vastatud tähtaegselt.
3.12 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 ees.
- 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 Käsutuses 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 perekonnaseisutõendite, 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 kuuluvas valdkondades 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: keskharidus;
- 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)