

## **Perekonnaseisutoimingute spetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Perekonnaseisutoimingute spetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Vallakantselei

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on vallasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

### **4. Asendamine**

4.1. Perekonnaseisutoimingute spetsialist asendab kantseleispetsialisti

4.2. Perekonnaseisutoimingute spetsialisti asendab kantseleispetsialist

### **5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu juhi ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

### **6. Ametikohale esitatavad nõuded**

6.1. Vähemalt keskharidus.

6.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

6.3. Perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus.

6.4. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

6.5. Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, teabehalduse aluste tundmine.

### **7. Teenistusülesanded**

7.1. Abielu sõlmimiseks, lahutamiseks, sünni registreerimiseks, aktikannete parandamiseks ja muutmiseks esitatavate avalduste vastuvõtmine ning sellega seonduva dokumentatsiooni koostamine.

7.2. Abielude sõlmimine.

7.3. Abieluvõimetõendite ja muude perekonnaseisutoimingutega seotud korduvtõendite väljastamine.

7.4. Riigilõivude vastuvõtmine vastavalt kehtivale riigilõivuseadusele.

7.5. Rahvastiku arvestuse andmebaasi pidamine.

7.6. Valga valla elanike elukoha registreerimine esitatud avalduste, kohtuotsuste jm dokumentide alusel vastavalt kehtestatud korrale.

7.7. Euroopa Liidu liikmesriikidest saabunud EL kodanikele isikukoodi moodustamine ja sellega seonduvalt elukoha registreerimine.

7.8. Andmebaasis sisalduvate andmete pidev kontrollimine ning ebaõigete või puudulike andmete parandamine ja täiendamine, elanike isikuandmete muutumisel vajalike paranduste tegemine andmebaasides.

7.9. Isikutele nende elukohateatise väljastamine ja teistele isikutele andmete väljastamine seaduses sätestatud tingimustel.

- 7.10. Välisriigi perekonnaseisudokumentide ja kohtuotsuste rahvastikuregistrisse sisestamine.
- 7.12. Kaasaaitamine valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga vallas. Paranduste ja muudatuste tegemine, andmete edastamine SMIT'ile ja valimisjaoskondadele eelhääletuse ja valimiste ajal.
- 7.13. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.
- 7.14. Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 7.15. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 7.15.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
  - 7.15.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
  - 7.15.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
  - 7.15.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## 7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.3. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

## 8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*