

JÕHVI VALLAVALITSUSE PEREKONNASEISUAMETNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab perekonnaseisuametniku (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile.
- 1.4 Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
- 1.5 Ametnik asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku (teist perekonnaseisuametnikku).

2. Ametikoha eesmärk

Perekonnaseisuametniku ametikoha eesmärgiks on rahvastikuregistralaste ja rahvastikutoimingute ülesannete täitmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Registreerib sünde ja surmi, kinnitab abielude sõlmimist ja lahutamist ning sõlmib piduliku abielu registreerimisel kokkuleppe(d);
- 3.2 annab isiku soovil uue isikunime, koostab vastavate kannete annulleerimis- ja parandamisotsused;
- 3.3 sisestab rahvastikuregistrisse andmed soo muutmiseks ning väljastab sugu muutnud isikule vastava perekonnaseisuandmete väljavõtte;
- 3.4 väljastab abieluvõimetõendeid ja Brüssel IIa määruse artikkel 39 tõendeid ning õigustatud huvi korral andmeid rahvastikuregistrist;
- 3.5 juhendab ja nõustab vallavalitsuse ametnikke ja vaimulikke rahvastikutoimingute küsimustes;
- 3.6 sisestab rahvastikuregistrisse perekonnaseisualaseid dokumente (arhiivsed aktid, välisriigi perekonnaseisualased dokumendid);
- 3.7 annab vajadusel isikukoodi selle andmekogusse kandmiseks;
- 3.8 võtab vastu ja kontrollib vaimulike koostatud kanded;
- 3.9 analüüsib tegevusvaldkonda ja koostab iga kuu aruandeid Siseministeeriumi rahvastikutoimingute osakonnale;
- 3.10 korraldab perekonnaseisualaste dokumentide arvestust, hoidmist ja kasutamist;
- 3.11 konsulteerib kodanikke perekonnaseisualastes küsimustes ning lahendab nende probleemid;
- 3.12 planeerib vallaelarvesse järgneva aastaks perekonnaseisutoimingute ülesannete täitmiseks vajaliku kulu ning prognoosib tulu;
- 3.13 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.14 teeb koostööd teiste vallavalitsuse teenistujatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks;
- 3.15 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.16 täidab teisi talle vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Perekonnaseisuametnik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning eraeluliste isikuandmete hoidmise ja kaitsmise eest;

- 4.3 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise ning säilimise eest;
- 4.4 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.5 avalikule teenistujale seadusega pandud piirangutest kinnipidamise eest;
- 4.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 4.7 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Perekonnaseisuametnikul on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriium, arvuti, sidevahendid jms);
- 5.5 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.6 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult põhjendamata;
- 5.7 saada vastavalt kehtestatud töökorralduse reeglitele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Perekonnaseisuametnik peab:

- 6.1 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ning omama õigusaktidega kehtestatud õigust tegutseda perekonnaseisuametnikuna;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.3 omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult perekonnaseisuametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.