

# 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, kohtuotsused jms sisestamiseks esitatud 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 järgnevaks 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 (tööruum, 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.