

## **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. Perekonnaseisuametnik oma teenistusülesannete täitmisel:**

- 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 probleeme;
- 3.12. planeerib vallaelarvesse järgneva aasta 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. Perekonnaseisuametnik peab:**

- 4.1. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ning omama õigusaktidega kehtestatud õigust tegutseda perekonnaseisuametnikuna;

- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 4.3. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 4.4. 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;
- 4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **5. Perekonnaseisuametnik vastutab:**

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning eraeluliste isikuandmete hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise ning säilimise eest;
- 5.4. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.5. avalikule teenistujale seadusega pandud piirangutest kinnipidamise eest;
- 5.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.7. vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest.

#### **6. Perekonnaseisuametnikul on õigus:**

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

Perekonnaseisuametniku seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.