

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	rahvastikuregistri spetsialist
ALLÜKSUS	üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	perekonnaseisuametnik
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik; perekonnaseisuametnik; vallasekretäri abi punktides 3.4; 3.5; 3.9-3.12
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine Eesti rahvastikuregistri objektide peamiste isikuandmete kogumisel ühte andmekogusse: registreerida sünde ja surmi, kinnitada abielude sõlmimist ja lahutamist, muuta ja parandada perekonnaseisuandmeid, teha andmehõivekandeid perekonnaseisuaktide, kohtulahendite, rahvusvahelise kaitse andmise otsuste ja välisriigi perekonnaseisudokumentide alusel, anda väljavõtteid perekonnaseisuandmetest ja ärakirju perekonnaseisudokumentidest, valda elama asuvate ja lahkuvate isikute elukoha andmete registreerimine ning seaduses sätestatud juhtudel muid perekonnaseisutoiminguid. Juhendada vaimulikke perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Rahvastikutoiminguid puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	Seadusandlikest õigusaktidest ja nende muudatustest on teavitatud vahetut juhi
3.3	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine	Toimingud on tehtud nõuetekohaselt ja õigeaegselt juhindudes õigusaktidest
3.4	Füüsiliste isikute jaoks kindlat juriidilist tähendust omavate faktide vormistamine seaduses ettenähtud viisil, pereregistris toimikute koostamine ja kannete tegemine ning kinnitamine rahvastikuregistris	Esitatud avaldused, taotlused on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt juhindudes õigusaktidest, kannete väljatrükid on ministeeriumile edastatud õigeaegselt
3.5	Kodanike avalduste alusel ärakirjade, tõendite ja perekonnaseisuandmetest	Ärakerjad, väljavõtted ja tõendid on koostatud, kinnitatud ja väljastatud vastavalt nõuetele

	kinnitatud ja kinnitamata väljavõtete, tõendite väljastamine	
3.6	Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale, sh SMIT, ja teistele perekonnaseisuosakondadele vajalike perekonnaseisuaktide ja kannete parandamise ja täiendamise kohta teadete väljastamine	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt
3.7	Info andmine vanematele hooldusõiguse sisu, välisriigis abiellumiseks abieluvõimetõendi ning tõendite ja teatiste väljastamise kohta	Vajalik info tõendite ja teatiste väljastamiseks on täpsustatud, kogutud ning edastatud
3.8	Rahvastikuregistris andmete täiendamine ja kannete parandamine	Kandes vea ilmnmisel: - ühe aasta jooksul kande tegemisest arvates, kande tegija on vea parandanud; - ühe aasta möödumisel kande tegemisest arvates, maakonnakeskuse spetsialist on vea parandanud
3.9	Rahvastikuregistris isikukoodide moodustamine, välisriigi dokumentide sisestamine perekonnasündmuste kohta, kohtuotsusete ja -määruste sisestamine. Välisriigi kodanikelt isikukoodide moodustamiseks taotluste vastuvõtmine ja nende moodustamine ja isikukoodi saaja andmete kandmine riigi andmekogusse	Rahvastikuregistrisse on kantud andmed perekonnasündmuste kohta, isikukoodid on moodustatud
3.10	Valda elama asuvate ja lahkuvate isikute elukoha andmete registreerimine, aadressandmete muutmine ja muutmist taotlevate teatiste avaldamine Ametlikes Teadaannetes	Elukohateadete alusel on elukoha andmed tähtaegselt kantud registrisse. Ametlikes Teadaannetes avaldamist vajavad teatised on avaldatud
3.11	Vajadusel rahvastikuregistrist erinevate päringute tegemine vastavalt isikuandmete kaitse seadusele, rahvastikuregistri seadusele ja avaliku teabe seadusele ning õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine	Päringute tellijale on tulemused edastatud
3.12	Ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike järelepärimiste, analüüside, statistiliste aruannete koostamine, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega	Ametiasutuse teenistujatele vajalikud andmed on koostatud ja edastatud
3.13	Valla eakatele kodanikele juubeliõnnitluste postitamine	Eakate juubeliõnnitlused on edastatud
3.14	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave

3.15	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.16	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.17	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.18	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine
4.5.	Riigivapiga pitsati kasutamine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Keskharidus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse saamine (eksami läbimine)
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.6	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.10	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.11	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD**Vallavanem****Vahetu juht****Rahvastikuregistri spetsialist****Perekonnaseisuametnik****Vallasekretäri abi**