

KINNITATUD
Rapla vallavanema
02.05.2018 käskkirjaga nr 11-1/31

MUUDETUD
vastavalt Rapla Vallavolikogu
26.09.19 otsuse nr 67 lisale 2

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	perekonnaseisuametnik
ALLÜKSUS	üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	perekonnaseisuametnik
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik perekonnaseisuametnik
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine Eesti rahvastikuregistri objektide peamiste isikuandmete kogumisel ühte andmekogusse: kinnitada abielude sõlmimist ja lahutamist, muuta ja parandada perekonnaseisuandmeid, teha andmehõivekandeid perekonnaseisuaktide alusel, anda väljavõtteid perekonnaseisuandmetest ja ärakirju perekonnaseisudokumentidest 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 kinnitatud ja kinnitamata väljavõtete väljastamine	Ärakerjad ja väljavõtted on koostatud, kinnitatud ja väljastatud vastavalt nõuetele
3.6	Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale, sh SMIT, ja teistele	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt

	perekonnaseisuosakondadele vajalike perekonnaseisuaktide ja kannete parandamise ja täiendamise kohta teadete väljastamine	
3.7	Abielude sõlmimine ja pidulike tseremooniade läbiviimine	Õigustatud isikute abielud on sõlmitud, tseremooniad on läbiviidud ning vastavad kanded registris on tehtud
3.8	Juhendab meetodiliselt ja kontrollib vaimulike perekonnaseisualast tööd. Teeb vaimulike sõlmitud abielude kohta kandeid rahvastikuregistris	Vaimulike perekonnaseisualased juhendamised ja kontrollimised on tehtud ning abielude sõlmimise kanded registris on tehtud
3.9	Info andmine välisriigis abiellumiseks abieluvõimetõendi ning tõendite ja teatiste väljastamise kohta	Vajalik info tõendite ja teatiste väljastamiseks on täpsustatud, kogutud ning edastatud
3.10	Infovahetus asutuses, järelevalve tegemine perekonnaseisualaste õigusaktide täitmise üle ning vastavate selgituste andmine	Osapoolteni on jõudnud operatiivselt vajalik info, töökoosolekutel on osaletud, järelevalve ja kontrollitoimingud on tehtud, vajadusel on osutatud igakülgselt abi
3.11	Perekonnaseisualase statistika kogumine, koostamine ja edastamine Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnale ettenähtud korras	Statistika on koostatud ning aruanded esitatud tähtaegselt ning nõuetekohaselt
3.12	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
3.13	Perekonnaseisualastelt toimingutelt sularahas riigilõivude kogumine vastavalt perekonnaseaduses sätestatud korrale, määradele ja riigilõivuseadusele. Kodanike avalduste alusel riigilõivu tagastamise taotluste koostamine. Vastuvõetud sularaha kohta kassalise arvestuse pidamine ja igakuise kassaaruande esitamine pearaamatupidajale	Riigilõivud perekonnaseisutoimingute eest on laekunud ning õigustatud isikutele tagastamise taotlused koostatud. Sularaha kassaline aruanne on õigeaegselt koostatud ja esitatud
3.14	Igakuise riigilõivuaruande ja kassaaruande esitamine Siseministeeriumile	Igakuised aruanded on esitatud 5-ndaks kuupäevaks
3.15	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.16	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus

3.17	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.18	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.19	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 ja hoidmine
4.6.	Riigilõivudest laekuva sularaha hoidmine

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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus
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		
Perekonnaseisuametnik		
Perekonnaseisuametnik		