

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Amet:	peaspetsialist - perekonnaseisuametnik
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene ülemus:	linnasekretär
Kes asendab:	registripidaja
Keda asendab:	registripidajat
Nõuded haridusele:	1. õiguslane kõrgharidus; 2. ameti- ja erialane enesetäiendamine, teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas; 3. ametikohal saab töötada isik, kes on sooritanud perekonnaseisuametniku eksami ja omab perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust.
Teenistuse peamine eesmärk:	perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmine vastavalt kehtivale seadusandlusele, vaimulike juhendamine perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2. kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine; 3. perekonnaseisutoimingute tegemist reguleerivate õigusaktide tundmine; 4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus; 5. hea suhtlemisoskus, probleemide lahendamise oskus; 6. töövõime, sealhulgas võime tulemuslikult töötada ka pingelolukordades ja efektiivselt kasutada aega; 7. kohusetunne, korrektsus, ja täpsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 8. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel – peab oskama rahvastikuregistrisse kanda (sh sisuliselt aru saada) inglise- ja venekeelseid perekonnaseisudokumente.
Teenistuskohustused:	1. sündide registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine ning esmase sünnitõendi väljastamine; 2. abielude registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine, avalduse esitajatele erinevate varasuhete õigusliku olemuse selgitamine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine; vajadusel abiellujate poolt valitud varasuhte

- andmete õigeaegne kandmine abieluvararegistrisse, esmase abielutõendi väljastamine;
3. abielulahutuste registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine ning esmase abielulahutuse tõendi väljastamine;
 4. soo muutmine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine, esmase soo muutmise tõendi väljastamine;
 5. isikukoodi andmine perekonnaseisutoimingu menetluses ja isiku avalduse alusel riigi andmekogusse kandmiseks;
 6. isaduse omaksvõtu registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
 7. perekonnaseisuandmete ning perekonnaseisudokumentide muutmine ja parandamine rahvastikuregistris (kohalike omavalitsuse, notarite ja siseministeeriumi poolt saadetud teavituste alusel ning seaduses sätestatud juhtudel omal algatusel);
 8. asutuste ja isikute päringutele vastamine;
 9. andmehõivekannete tegemine perekonnaseisuaktide, kohtulahendite ja välisriigi perekonnaseisudokumentide alusel, eelnevalt kontrollides nimetatud dokumentide vastavust seadustes sätestatud nõuetele;
 10. vaimulike juhendamine perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes, sh vaimuliku koostatud abielukande õigeaegne kandmine rahvastikuregistrisse ja vajadusel abiellujate poolt valitud varasuhte andmete kandmine abieluvararegistrisse;
 11. perekonnaseisutoimingute tegemise ja dokumentide väljastamise eest kehtestatud riigilõivu tasumise kontrollimine;
 12. perekonnaseisudokumentide (kannete väljatrükid, arstlikud surmateatised), kokkuvõtete ja aruannete õigeaegne edastamine Siseministeeriumile;
 13. isikute nõustamine perekonnaseisualastes küsimustes.

Õigused:

1. saada Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnalt, Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuselt, tervishoiuteenust osutavatelt asutustelt, linnavalitsuse ja – volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
5. nõuda perekonnaseisutoimingute tegemiseks isikutelt dokumente, mis tõendavad vormistamisele kuuluvaid fakte ja avaldaja isikut;
6. keelduda perekonnaseisukannete vormistamisest ja informatsiooni andmisest juhul, kui isik keeldub dokumente esitamast või esitatud dokumendid ei vasta seadustes kehtestatud nõuetele;

7. kinnitada allkirja ja riigivapi pitseriga perekonnaseisukannete ja -tõendite, ärakirjade ja väljatrükkide õigsust;
8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
9. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni (sh isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete) kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks, mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärast ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Peaspetsialist - perekonnaseisusametnik

(allkirjastatud digitaalselt)