

## **AMETIJUHEND**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
<b>Amet:</b>	peaspetsialist - perekonnaseisuametnik
<b>Teenistus:</b>	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
<b>Otsene ülemus:</b>	õigusteenistuse juht
<b>Kes asendab:</b>	registripidaja-perekonnaseisuametnik
<b>Keda asendab:</b>	registripidaja-perekonnaseisuametnikku

<b>Nõuded haridusele:</b>	1. õiguslane kõrgharidus; 2. ameti- ja erialane enesetäiendamine, teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste 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 teadmiste 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 sünitõendi väljastamine;
- 2) abielude registreerimine, sh avalduste vastuvõtmine, avalduse esitajatele erinevate varasuhete õigusliku olemuse selgitamine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
- 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;
- 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.
- 14) ühekordsete korralduste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, õigusteenistuse juhi, linnasekretäri või linnapea seaduslikest korraldustest.

### **Õigused:**

- 1) saada Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnalt, Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusest, tervishoiuteenust osutavalt 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 pitsoriga perekonnaseisukannete ja -tõendite, ära kirjade 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 sihipäraselt ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Õigusteenistuse juht  
(allkirjastatud digitaalselt)

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

Peaspetsialist - perekonnaseisusametnik  
(allkirjastatud digitaalselt)