

## **Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei perekonnatoimingute spetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	perekonnatoimingute spetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	arhivaar
<b>Keda asendab:</b>	arhivaari

**Perekonnatoimingute spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Perekonnatoimingute spetsialisti ametikoha eesmärgiks on perekonnaseisutoimingute ja rahvastikuregistri seadustega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine. Valla elanike ja ametiasutuse ning hallatavate asutuste teenindamine rahvastiku arvestuse ja arhiivitöö alasel.

### **3. AMETIÜLESANDED**

Perekonnatoimingute spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. Eesti vabariigi seadustega sätestatud ülesannete täitmine Eesti rahvastikuregistris (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele;
- 3.2. kontrollib isiku samasuse tõendamiseks esitatud isikut tõendava dokumendi identsust, kehtivuse aja, sh kasutades siseriiklikke ja rahvusvahelisi andmebaase; kontrollib avaldaja Eestis legaalse viibimise aluseid;
- 3.3. kontrollib ja hindab toimingute alusdokumentide õiguspärasust, selgitab avaldajatele tõendavate dokumentide vajadust; kannab esitatud dokumendid rahvastikuregistrisse;
- 3.4. vajadusel vallavalitsuse teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks Eesti rahvastikuregistri andmete väljastamine, nimekirjade koostamine;
- 3.5. valla elanikkonna statistiliste ja muude vajalike aruannete koostamine ja kontrollimine;
- 3.6. igakuiselt valla elanikkonna kohta vajalike andmete väljastamine (valla ajalehele jne)
- 3.7. perekonnaseisutoimingute registreerimine ning tõendite väljastamine;
- 3.8. võtab vastu surma- ja sünnitoetuse avaldusi ning edastab haridus-, kultuuri-, noorsootöö, spordi- ja sotsiaalvaldkonnale;
- 3.9. kogub kokku igakuuliselt Viljandi vallas tehtud kannete väljatrükid, edastab elektroonse kokkuvõtte järgneva kuu 4. tööpäevaks, väljatrükid postipakiga 10. kuupäevaks siseministeeriumile;
- 3.10. vajadusel surnud isikute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile;
- 3.11. kodanike nõustamine oma valdkonna küsimustes;
- 3.12. ruumi omaniku avalduse Elukoha aadressiandmete muutmiseks avaldamine Ametlikes Teadaannetes;
- 3.13. suhtlemine siseministeeriumiga ja Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusega (SMIT-ga) andmete kontrolliks, täiendamiseks, parandamiseks ja infovahetuseks;
- 3.14. vajadusel saabuvate ja väljaminevate kirjade vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;

3.15. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

Perekonnatoimingute spetsialistil on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Perekonnatoimingute spetsialist vastutab:

5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.4 Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingute vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;

5.5 vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Perekonnatoimingute spetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1. vähemalt keskeriharidus;

6.2. kehtiv perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus;

6.3. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;

7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

7.4. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.6. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.7. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.8. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud perekonnatoimingute spetsialistile.

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

---

perekonnatoimingute spetsialist (allkiri, kuupäev)