

**KANTSELEI
INFOTEHNOLOOGIATALITUS**

**PEREKONNASEISUTOIMINGUTE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	kantselei infotehnoloogiatalitus
1.2 Ametikoha nimetus	perekonnaseisutoimingute peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	maasekretärile, talituse juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	rahvastikutoimingute spetsialisti
1.7 Asendaja	rahvastikutoimingute spetsialist

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad nõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 perekonnaseisutoimingute teostamise tagamine

4. Teenistuskohustused

- 4.1 sünni, surma registreerimine ja sellega seonduvate toimingute teostamine;
- 4.2 nime muutmise vormistamine;
- 4.3 abieluavalduste vastuvõtmine, abiellumistoimingute ettevalmistamine, nõustamine ja selle korraldamine (välja arvatud tseremoniaalne osa), abieluaktide vormistamine;
- 4.4 abielulahutuste avalduste vastuvõtmine ja lahutuste vormistamine;
- 4.5 perekonnaseisualaste aruannete koostamine;
- 4.6 perekonnaseisuaktide arhiveerimine;
- 4.7 aktikande parandamise toimikute koostamine;
- 4.8 kohalike omavalitsuste, vaimulike ja kodanike perekonnaseisutoimingute alane nõustamine;
- 4.9 kohalike omavalitsustelt ja vaimulikelt laekunud perekonnaseisudokumentide kontrollimine ja vajadusel rahvastikuregistrisse kandmine; vaimulike koostatud abieluaktide rahvastikuregistrisse sisestamine;
- 4.10 kohtuotsuste ja kohalike omavalitsuste korralduste sisestamine rahvastikuregistrisse;
- 4.11 sularahas riigilõivu vastuvõtmine perekonnaseisutoimingute teostamisel, laekumiste kontrollimine, riigilõivu pankka viimine, aruandlus;
- 4.12 välisriikide perekonnaseisudokumentide ja välisriikide kodanike isikut tõendavate dokumentide sisestamine rahvastikuregistrisse;
- 4.13 isikukoodide moodustamine välisriikide kodanikele perekonnaseisutoimingute tegemisel ning arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamisel rahvastikuregistrisse;

- 4.14 vapiliste perekonnaseisutunnistuste blankettide tellimine Siseministeeriumist, nende kulutamise üle arvestuse pidamine ja aruandlus;
perekonnaseisualase statistika koondamine ja edastamine Siseministeeriumile ja Statistikaametile;
- 4.15 muude maasekretäri või talituse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. Õigused

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse, tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 dokumentide täpse ja korrektse vormistamise ning esitatud andmete õigsuse eest;
- 6.3 teenistuse tõttu teatavakssaanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud juurdepääsupiiranguga dokumentides sisalduva informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.