

HIIUMAA VALLAVALITSUS

DOKUMENDIHALDUS- JA PEREKONNASEISUTOIMINGUTE SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	kantselei

1.2 Tegevusvaldkond

- 1.2.1 Hiiumaa valla kui kohaliku omavalitsuse üksuse pädevuses olevate perekonnaseisu-
alaste toimingute tegemine.
- 1.2.2 Seadustest tulenevalt andmete kandmine rahvastikuregistrisse, andmete töötlemine,
säilitamine ja kaitsmine ning elanike teenindamine rahvastikuregistri alastes küsimustes.
- 1.2.3 Hiiumaa Vallavalitsuse juhtimistegevuse toetamine, vajadusel valitsuse töö tehnilise
teenindamise koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse ja osavallakogude
vahel.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist; dokumendihaldusspetsialist	rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist; dokumendihaldusspetsialis t

3. PÕHINÕUDED

Dokumendihaldus- ja perekonnaseisutoimingute spetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistuse olemasolu;
3.3 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.6 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;

3.7	intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8	kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.9	algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10	analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11	pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused:	
4.1	tagab vastavuses seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega rahvastikuregistrisse isikuandmete ning isiku elukoha aadressandmete sisestamise, andmete parandamise ja täiendamise;
4.2	võtab vastu, kontrollib ja menetleb kohaliku omavalitsuse ja ruumi omanike poolt esitatud elukoha aadressandmete muutmise taotlusi ning saadab teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
4.3	registreerib sünde, väljastab esmaseid sünnitõendeid ning teeb sünni registreerimisega seonduvaid nimeõiguslikke toiminguid, kinnitab abielude sõlmimist ja lahutamist, muudab ja parandab perekonnaseisuandmeid, teeb andmehõiveid perekonnaseisuaktidest;
4.4	valmistab ette ja viib läbi pidulikke abielutseremooniaid;
4.5	tagab osavallakogude koosolekute tehnilise teenindamise;
4.6	vajadusel toetab valitsuse istungite, eestseisuse ja komisjonide koosolekute ettevalmistamist, sh eelnõude sisestamist, tehnilist teenindamist ning protokollimist;
4.7	edastab osavallakogudele seisukoha andmiseks ja informatsiooniks vajalikud eelnõud ja muud dokumendid;
4.8	koondab osavallakogude seisukohad esitatud eelnõude ja muude dokumentide kohta ning edastab need asjaomastele adreessaatidele;
4.9	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.10	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.
Üldised teenistuskohustused:	
4.11	osaleb oma teenistusalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.12	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.13	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.14	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.15	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Dokumendihaldus- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Dokumendihaldus- ja perekonnaseisutoimingute spetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid töö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE

Dokumendihaldus- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid andmekogusid ja väliseid registreid:
7.1 rahvastikuregister (<i>toimingute tegemine</i>);
7.2 kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>);
7.3 äriregister (<i>vaatleja</i>).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	
	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>