

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### RAHVASTIKUREGISTRI- 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.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	vallavanema käskkirjaga määratud ametnik	vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku

#### 3. PÕHINÕUDED

Rahvastikuregistri- 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

<b>Rahvastikuregistralaste toimingute tegemine:</b>
4.1 tagab vastavuses seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktidega rahvastikuregistrisse isikuandmete ning isiku elukoha aadressandmete sisestamise, andmete parandamise ja täiendamise;
4.2 seaduses sätestatud juhtudel keeldub elukohateates märgitud elukoha andmete kandmisest rahvastikuregistrisse ja teeb selle teatavaks isikule;
4.3 koostab ja teostab Hiiumaa Vallavalitsuse ning ametiasutuste tööks vajalikud päringud või vajadusel tellib need;
4.4 võtab vastu, kontrollib ja menetleb kohaliku omavalitsuse ja ruumi omanike poolt esitatud elukoha aadressandmete muutmise taotlusi ning saadab teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
4.5 moodustab vajadusel Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi;
4.6 moodustab vajadusel isikukoodi isikule, kelle andmed kantakse riigi andmekogusse;
4.7 vastab RR andmetele juurdepääsu menetlemise infosüsteemi vahendusel saabunud päringutele;
4.8 väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid;
4.9 täiendab ja korrastab vigade avastamisel rahvastikuregistri andmeid;
4.10 nõustab kliente rahvastikuregistri toimingute alastes küsimustes;
4.11 koostab statistilisi kokkuvõtteid ja aruandeid;
4.12 esitab igakuuliselt juubilaride nimed kohalikule ajalehele;
4.13 esitab igakuuliselt beebide ja lahkunute nimed valla ajalehele „Hiiumaa Teataja“.
<b>Perekonnaseisualaste toimingute teostamine:</b>
4.14 registreerib sündi, väljastab esmaseid sünnitõendeid ning teeb sünni registreerimisega seonduvaid nimeõiguslikke toiminguid, kinnitab abielude sõlmimist ja lahutamist, muudab ja parandab perekonnaseisuandmeid, teeb andmehõiveid perekonnaseisuaktidest;
4.15 valmistab ette ja viib läbi pidulikke abielutseremooniaid;
4.16 võtab vastu ja kontrollib lapse põlvnemise tuvastamise, isaduse omaksvõtuga ning abieluvõime tõendamise seotud avaldusi ja nendega kaasnevaid dokumente;
4.17 sisestab rahvastikuregistrisse välisriigi perekonnaseisualaseid dokumente;
4.18 sisestab rahvastikuregistrisse kohtulahendeid;
4.19 koostab ja väljastab perekonnaseisutõendeid;
4.20 juhendab abielu sõlmimise õiguse saanud vaimulikke, valmistab ette abielukande ning kannab andmed rahvastikuregistrisse;

4.21	edastab perekonnasündmuste kannete väljatrükid ja kokkuvõtte siseministriumile vastavalt kehtestatud tähtaegadele;
4.22	vastab isikute perekonnaseisualastele pöördumistele ja allkirjastab perekonnaseisutoimingute alaseid dokumente.
<b>Üldised teenistuskohustused:</b>	
4.23	osaleb oma teenistusvalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.24	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.25	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.26	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.27	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

## 5. VASTUTUS

### Rahvastikuregistri- 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

### Rahvastikuregistri- 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

### Rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid andmekogusid ja väliseid registreid:

7.1	rahvastikuregister ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.2	eesti.ee ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.3	rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu menetlemise infosüsteem ( <i>toimingute tegemine</i> );

7.4 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> );
--

7.5 äriregister ( <i>vaatleja</i> ).
--------------------------------------

### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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