

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse nõuniku
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT nõunik (perekonnaseisutoimingud);
1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus;
1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT Hiiumaa vald;
1.4. VAHETU JUHT talituse juhataja;
1.5. ASENDAJA sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
või talituse juhataja
ettepanekul määratud osakonna teenistuja;
1.6. ASENDATAV sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
või talituse juhataja
ettepanekul määratud teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada ja edendada perekonnasündmuste (eelkõige abielu lahutamine, soo muutmise seotud andmete registreerimine ning dokumentide ja tõendite väljastamine) valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted, protsessid on korraldatud ja teenused toimivad.
3.2. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste (eelkõige abielu lahutamine, soo muutmise seotud andmete registreerimine ning dokumentide ja tõendite väljastamine) menetlemise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisumetnikel tekkinud küsimused on vastatud.
3.3. Hoiab end kursis perekonnasündmuste registreerimise kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.4. Osaleb perekonnaseisu- ja nimealaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel.	Vajalikud õigusaktid ja juhendmaterjalid on ette valmistatud.
3.5. Esitab ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud vastavalt vajadusele esitatud.
3.6. Koolitab perekonnaseisumetnikke (sh notareid, vaimulikke).	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.

3.7. Osaleb perekonnaseisuaametnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel ning eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid ette valmistatud ning eksamikomisjon töös osaletud.
3.8. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.9. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslikes küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.10. Osaleb perekonnasündmustega ja nimedega seotud kohtumenetlustes.	Kohtumenetlused on läbi viidud.
3.11. Teeb järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.14. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.15. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitavalt eelnev töökogemus perekonnaseisuaametnikuna;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus ja viisakus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; tasakaalukus ja kõrge stressitaluvus, lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud rahvastiku toimingute osakonna

põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;

5.2.omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;

5.3.saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.4.saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;

5.5.teha osakonnajuhatajale või talituse juhtajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

6.1.talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste ja ühekordsete ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2.andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;

6.3.asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;

6.4.teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

6.5.oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;

6.6.tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas Mari Käbi
 perekonnaseisutoimingute talituse juhataja