

Kantselei vanemspetsialisti  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	kantselei
Ametikoha nimetus:	vanemspetsialist
Kellele allub:	maasekretär
Ametisse nimetamine:	maavanem
Asendab:	Perekonnaseisuatmetnik-vanemspetsialist
Asendaja:	Vajadusel määratakse maasekretäri poolt

**2. AMETIKOHA EESMÄRK:**

Maavalitsuse rahvastiku toimingute alaste ülesannete täitmine ja maavalitsuse ülesandeks olevate perekonnaseisu toimingute tegemine.

**3. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 3.1. ametikoht eeldab keskkooli baasil kutsekeskharidust või keskharidust ja pikaajalist töökogemust ametikoha valdkonnas;
- 3.2. ametikohal saab töötada isik, kes on sooritanud perekonnaseisuatmetniku eksami ja omab perekonnaseisuatmetnikuna tegutsemise õigust;
- 3.3. maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine, ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 3.4. iseseisva mõtlemise oskust, täpsust, korrektsust ja head suhtlemisoskust.

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1. täidab ja juhendab Eesti Vabariigi seadustest ning teistest õigusaktidest;
- 4.2. täidab maavalitsuse sisekorraeeskirja, asjaajamise korda ja teisi maavalitsuses kehtestatud kordasid;
- 4.3. rahvastikuregistri andmete täiendamine, vigaste ja ebatäpsete isikuandmete parandamine ja muude regionaalministri käskkirja alusel maavalitsuses teostatavate rahvastikuregistri alaste tööde tegemine;
- 4.4. vajalike isikukoodide moodustamine;
- 4.5. Nimeseaduse § 17<sup>1</sup> lõikes 1 sätestatud alustel uue perekonnanime andmine või endise isikunime taastamine ning § 19 lõike 1 p.4-8 sätestatud alustel uue eesnime andmine; ülejäänud juhtudel uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmise avalduse vastuvõtmine, toimiku ettevalmistamine ja saatmine Siseministeeriumi;
- 4.6. kohalike omavalitsuste juhendamine rahvastikuregistri toimingute alal;
- 4.7. koostab ettenähtud tähtaegadel ja tingimustel aruanded Siseministeeriumile esitamiseks;
- 4.8. koostab vastused päringutele;
- 4.9. arhiivsete perekonnaseisuaktide, kohtulahendite ja välisriigi perekonnaseisudokumentide alusel andmehõivekannete tegemine, neid eelnevalt kontrollides ning muude perekonnaseisutoimingutega seotud dokumentide sisestamine rahvastikuregistrisse;
- 4.10. sünni ja surma registreerimine, abielu sõlmimine, abielu lahutamine. Avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
- 4.11. perekonnaseisuandmete muutmine ja parandamine;
- 4.12. kodanike teenindamine, avalduste vastuvõtmine, ärakirjade, tõendite ja perekonnaseisuandmetest kinnitatud ning kinnitamata väljavõtete andmine;
- 4.13. Kohaliku omavalitsuse poolt koostatud sünni- ja surmakannete vastuvõtmine, kuu- ja aastaaruande koostamine ja saatmine Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonda.
- 4.14. surnud isikute passide saatmine Politsei- ja Piirivalveameti kodakondsus- ja migratsiooni osakonnale või Välisministeeriumile.
- 4.15. Vajadusel järelevalve teostamine vaimuliku poolt abielu sõlmimisega seonduvate perekonnaseisutoimingute tegemisel perekonnaseisutoimingute seaduse ja teiste

perekonnaseisutoimingutega seotud õigusaktide järgimise üle ja valla-või linnavalitsuse perekonnaseisutoimingute tegemise seaduslikkuse üle.

- 4.16. vajadusel riigilõivu vastuvõtmine;
- 4.17. maakonna aastaraamatu koostamiseks materjalide ettevalmistamine rahvastiku valdkonnas;
- 4.18. täidab maavanema või maasekretäri korraldusel muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.19. aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. saada Siseministeeriumi rahvastiku toimingute osakonnalt, maavalitsuse struktuuriüksustelt, kohalikelt omavalitsustelt, Politsei- ja Piirivalveameti kodakondsus- ja migratsiooni osakonnalt, kohtult ja teistelt asutustelt oma ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni;
- 5.2. saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid;
- 5.3. teha ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 5.4. saada erialast täienduskoolitust tööandja kulul rahaliste vahendite olemasolul;

## **6. VASTUTUS**

- 6.1. vastutab temale pandud tööülesannete täitmise eest ning andmete säilitamise eest seadustes sätestatud korras;
- 6.2. ametisaladuste, teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmekaitseõuete täitmise eest;
- 6.3. aruannete esitamine vastavalt kehtestatud graafikule;
- 6.4. hoidma korras ja teenistusest lahkumisel andma akti alusel üle tema vastutusse antud inventari ja muud vahendid;
- 6.5. Tema poolt loodud teenistusülesannetega seotud intellektuaalne omand (sh. maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) kuulub maavalitsusele ja antakse üle enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikule.

Ametijuhend vaadatakse vajadusel läbi kord aastas