

KINNITATUD  
Harju maavanema 03.09.2010  
korraldusega nr 6-a

**HARJU MAAVALITSUSE  
KANTSELEI RAHVASTIKU TOIMINGUTE TALITUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	kantselei rahvastiku toimingute talitus
1.2 Ametikoht	talituse juhataja
1.3 Vahtetu juht	maasekretär
1.4 Alluvad	talituse ametnikud
1.5 Asendaja	talituse peaspetsialist
1.6 Asendab	ei asenda

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Talituse juhtimine ning perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alase tegevuse korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 talituse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- talituse ametnike töö on korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest</li> <li>- talituse ametnikele on edastatud tööks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta</li> <li>- talitusele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt</li> <li>- tagatud on talituse tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega</li> <li>- iga-aastased vestlused talituse ametnikega on läbi viidud määratud tähtajaks</li> <li>- talituse tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele</li> </ul>

<p>3.2 maakonna perekonnaseisu- ja rahvastiku toimingute alase teenindamise koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kodanike teenindamine on korraldatud korrektselt ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega</li> <li>- väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane</li> </ul>
<p>3.3 perekonnaseisukannete koostamise õigsuse, väljastatud dokumentide arvestuse, hoidmise ja kasutamise korraldamine</p> <p>3.3.1 maakonnas koostatud perekonnaseisukannete kontrollimine</p> <p>3.3.2 siseministeeriumile perekonnaseisukannete igakuise aruande esitamine ja aasta kokkuvõtte tegemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sündmused on õigeaegselt dokumenteeritud</li> <li>- dokumendid on koostatud korrektselt ja väljastatud tähtaegselt</li> <li>- blanketid on olemas</li> <li>- arvestus ja aruandlus on teostatud korrektselt ja tähtaegselt</li> <li>- koostatud perekonnaseisukanded on vastavuses õigusaktides sätestatud nõuetele</li> <li>- aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt vastavalt õigusaktides toodud tähtaegadeks</li> </ul>
<p>3.4 kohalike omavalitsuste perekonnaseisuametnike ja abielu sõlmimisega seonduvate perekonnaseisuasutuse ülesandeid täitvate vaimulike koolitamine</p> <p>3.4.1 kokkuvõtete tegemine kohalikes omavalitsustes koostatud perekonnaseisukannetest ja kontrollimisel ilmnunud vigadest, nõustamine vigade parandamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teave muudatustest seadusandluses jm info on korrektne ja edastatud õigeaegselt</li> <li>- koolitusi viiakse läbi regulaarselt</li> <li>- toimib regulaarne tagasiside</li> <li>- välja on kujundatud ühtne praktika</li> </ul>
<p>3.5 maavalitsusele riigilõivude aruande esitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seadustest tulenevad nõuded riigilõivu võtmisel on täidetud</li> </ul>
<p>3.6 rahvastikuregistri andmete töötlemise lepingu ettevalmistamine ja aruandlus</p> <p>3.6.1 registrisse arhiivsete perekonnaseisuaktide sisestamine, et tagada isiku andmete kvaliteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volitatud töötleja aruandlus on korrektne ja esitatud õigusaktides toodud tähtaegadeks</li> <li>- andmed on kantud registrisse õigesti ja õigeaegselt</li> <li>- toimingute ja kvaliteetsete andmete hulk registris täieneb</li> </ul>
<p>3.7 maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt</li> </ul>

#### 4. VASTUTUS

Talituse juhataja vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Talituse juhatajal on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha maasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

(allkiri)

---

(nimi)

---

(kuupäev)