

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1. AMETIKOHT

1.2. STRUKTUURIÜKSUS

1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT

1.4. VAHETU JUHT

1.5. ASENDAJA

1.6. ASENDATAV

nõunik (rahvastiku toimingud);

rahvastiku toimingute osakond;

Tallinn;

osakonnajuhataja asetäitja;

nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja

ettepanekul selleks määratud ametnik;

nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja

ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on juhendada ja teha järelevalvet rahvastikuregistri seaduse alusel läbiviidavates menetlustes ja rahvastikuregistri andmete kasutamisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teeb järelevalvet õigusaktide järgimise üle rahvastikuregistri seaduse alusel läbiviidavates menetlustes ning rahvastikuregistri andmete kasutamisel.	Järelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.2. Nõustab rahvastikuregistri seaduse alusel läbiviidavates menetlustes tekkivate probleemide lahendamist.	Rahvastikuregistri seaduse alusel läbiviidavates menetlustes tekkivad küsimused on vastatud.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid oma valdkonnas.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.5. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.6. Osaleb rahvastikuregistri seaduse alusel tehtavate menetluste ja andmete kasutamise juhendmaterjalide koostamisel.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud ja juhendmaterjalid koostatud.
3.7. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.8. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.

3.9. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Projektidesse on antud kvaliteetne sisend.
3.10. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.12. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.13. Täidab osakonnajuhataja või tema asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt juriidiline;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisuametniku või registripidajana;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või vene keele oskus B2-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 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, usaldusväarsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja