

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT nõunik (sünni ja surma registreerimine);
1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus;
1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT Tartu;
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
osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada ja edendada perekonnaseisutoimingute, sh sünni ja surma registreerimise ning perekonnaseisuametnike koolituste ja eksamite korraldamise valdkonda, selle poliitikat ning õigusloomet, sealhulgas tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab oma vastutusala piires välja ettepanekuid poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitikate realiseerimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi ning õigusloome kaudu.	Analüüsil põhinevad ja strateegiliste suundadega kooskõlas olevad ettepanekud poliitika kujundamiseks, õigusloomelisteks algatusteks ja realiseerimiseks oma vastutusala piires on esitatud.
3.2. Korraldab valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted, protsessid ja teenused on korraldatud ja teenused toimivad.
3.3. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimetoimingute ja perekonnaseisutoimingute menetlemise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuametnikel tekkinud küsimused on vastatud.
3.4. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.5. Valmistab ette perekonnaseisuametnike (sh vaimulike ja notarite)ksamimaterjale, korraldab koolitusi ja eksameid ning osalebksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, koolitused ja eksamid vastavalt vajadusele toimunud ning eksami läbinud perekonnaseisuametnikele õigused antud.

3.6. Koostab siseministri käskkirju või volitatud ametniku otsuseid perekonnaseisuametniku õiguste andmiseks, vormistab tunnistusi ning peab perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike nimekirja.	Perekonnaseisuametniku õigused eksami sooritanutele on antud, perekonnaseisuametniku õigustega ametnike nimekiri on ajakohastatud.
3.7. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.8. Teeb järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
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 valdkonna kohtumenetlustes.	Sisend kohtuasjade ettevalmistamiseks on antud ja menetlustes osaletud.
3.11. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.12. Esitab valdkonnas ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja osaleb eelnõude välja töötamisel õigusakti väljatöötamise kavatsusest kuni õigusakti vastuvõtmiseni.	Põhjendatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud ning õigusakti menetlemise protsessis on tagatud valdkonna ekspertiis.
3.13. Osaleb valdkonnaga seotud riiklike ülesannete kulude hüvitamise analüüsimisel ning teavitab kulude hüvitamise valdkonna eest vastutavat teenistujat muudatustest, mis mõjutavad hüvitiste suurust.	Hüvitiste suuruse määramise alused on ajakohased ja muudatustest on vastutavat isikut õigeaegselt teavitatud.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks ning osaleb nendes.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud, ettepanekud selle parandamiseks on tehtud ning kvaliteetne sisend projektidesse on antud.
3.17. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtjad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses) ning teeb ettepanekuid vastava teemaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud, säilitamistähtjad on piisavad ning isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses on korrektne ja vastab andmekaitse nõuetele.
3.18. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.

3.19. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja poolt antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
---	---

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitatavalt 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 meeskonnatöö 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 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 talituse juhatajale 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: Karin Saan
perekonnaseisutoimingute talituse juhataja