

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

1.1 RIIGIKAITELINE AMETIKOHT

1.2 STRUKTUURIÜKSUS

1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT

1.4 VAHETU JUHT

1.5 ASENDAJA

1.6 ASENDATAV

nõunik (andmehõived);

rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus;

Tallinn;

talituse juhataja;

sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja või
talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna
teenistuja;

sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja või
talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna
teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada ja edendada perekonnasündmuste (eelkõige andmehõived) valdkonda ning kontrollida Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste valdkonna.

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. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Juhendab kohtudokumentidelt ja välisriigi perekonnaseisudokumentidelt andmehõivekannete tegijaid.	Ühtne praktika andmehõivekannete tegemisel, kvaliteetsed andmehõived.
3.5. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.6. Juhendab isikunimede kohaldamist ning kontrollib kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	Isikunimede kohaldamine vastab nõuetele.
3.7. Vajadusel sisestab ja parandab kohtudokumente ja välisriigi perekonnasündmuste dokumente rahvastikuregistris.	Dokumendid on korrektselt rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.8. Korraldab rahvastiku toimingutega seotud avalduste ja paberkannete kujundamist ja trükkimist.	Avaldused ja paberkanded on kujundatud ja trükitud.

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 oma valdkonnaga seotud kohtumenetlustes.	Kohtumenetlused on läbi viidud.
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Ettepanekud tarkvaraarendusse on tehtud.
3.12. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.13. Täidab Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesandeid.	Pädeva asutuse ülesanded on täidetud.
3.14. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.15. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhi antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisuaametniku 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; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus 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: Mari Käbi
perekonnaseisutoimingute talituse juht