

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT nõunik;
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakond;
- 1.3. TEENISTUSKOHT Pikk 61, Tallinn;
- 1.4. VAHETU JUHT osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal;
- 1.5. ASENDAJA peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik;
- 1.6. ASENDATAV osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on juhendada perekonnaseisuasutusi kannete koostamisel, kontrollida perekonnaseisukannete koostamise seaduslikkust.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kontrollib Eesti perekonnaseisuasutustes (sh notarite ja vaimulike) registreeritud perekonnaseisukannete vastavust nõuetele ja õigusaktidele, teeb vigade kohta kokkuvõtteid, annab asutustele tagasisidet leitud vigadest ning kontrollib nende parandamist.	Perekonnaseisukannetest leitud vigadest ja probleemidest on koostajatele teatatud ja vead parandatud.
3.2. Teostab haldusjärelvalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelvalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.3. Juhendab perekonnaseisumetnikke aktuaalsete perekonnaseisutoimingute läbiviimisel.	Perekonnaseisumetnikud saavad vajadusel abi küsida.
3.4. Korraldab koolitusi ja koolitab perekonnaseisumetnikke (sh notareid, vaimulikke).	Koolitused vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.5. Valmistab ette perekonnaseisumetnikeksamimaterjale, korraldab eksameid ning osaleb eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamid vastavalt vajadusele toimunud ning eksami läbinud perekonnaseisumetnikele õigused antud.
3.6. Osaleb perekonnasündmuste registreerimisega seonduvate meetodiliste	Juhendmaterjalidesse on sisend antud.

juhendmaterjalide koostamisel.	
3.7. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Arendusvajadused vastavale ametnikule edastatud.
3.8. Analüüsib rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.9. Edastab kontrollitud perekonnaseisukannete väljatrüki arhiivi arhiveerimiseks.	Väljatrüki on arhiveerimiseks esitatud.
3.10. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvahelises koostöös on osaletud.
3.11. Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisumetniku 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: otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, oskus tööaega planeerida, usaldusväärsus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna 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. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. allkirjastada arhiividokumente, perekonnaseisudokumente ja perekonnaseisuasutustele antud juhiseid;
- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. kontrollida ja juhendada oma pädevuse piires perekonnaseisuasutusi ja saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente perekonnaseisuasutustelt;
- 5.7. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna nõunik vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;
- 6.3. asutusesiseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

Enel Pungas

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja