

**Rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri halduse talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

1.1. AMETIKOHT

nõunik (rahvastikuregistri juurdepääsud);

1.2. STRUKTUURIÜKSUS

rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri
halduse talitus;

1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT

Tallinn;

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 rahvastikuregistrile juurdepääsude andmise ja rahvastikuregistrist andmete väljastamise 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.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Korraldab rahvastikuregistrile juurdepääsu soovivate riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikute taotluste menetlemist, menetleb neid taotlusi ning otsustab juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	Juurdepääsud on antud ja menetlused on läbi viidud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.4. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest.	Info on edastatud vastavalt õigusaktidele.
3.5. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.6. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.7. Omab ülevaadet rahvastikuregistri kasutajate ning neile väljastatavate ja väljastatud juurdepääsuõiguste üle.	Ülevaade olemasolevatest juurdepääsudest on olemas.

3.8. Nõustab rahvastikuregistri andmetele juurdepääsuga seonduvates küsimustes	Rahvastikuregistris andmete väljastamisel tekkivad küsimused on vastatud.
3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid rahvastikuregistri juurdepääse ja kasutamist puudutavates küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.10. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustes on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.11. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.12. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.13. Korraldab rahvastikuregistri juurdepääsu menetlemise infosüsteemi (edaspidi <i>JMI</i>) arendamist: <ul style="list-style-type: none"> - kogudes JMI arendustööde ettepanekuid, analüüsides neid ja esitades selle alusel SMITile arendustellimusi; - korraldades koostöös SMITiga JMI arendustööde prioriteetide määramist; - korraldades JMI arendustööde tellimiseks vajalike dokumentide koostamist; - teostades JMI arendustööde vastavuse kontrolli vastavalt esitatud tellimustele ja lepingule; - korraldades testimist ja testides ise JMI-d. 	Arendused vastavad esitatud nõuetele: <ul style="list-style-type: none"> - nende ettepanekud on esitatud vajadusi ja eelarvelisi vahendeid arvestades; - arendustele on määratud prioriteedid; - dokumendid on korrektselt koostatud; - arendustööd on vastuvõtmisel kontrollitud; - tarkvara on vastuvõtmiseks piisavalt testitud.
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 vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus) ning teeb ettepanekuid vastava teemaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud ning säilitamistähtajad on piisavad.
3.17. 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 vastava teemaga tegelevat teenistujat on muudatustest teavitatud õigeaegselt.
3.18. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme kõrgharidus, soovitatavalt juriidiline;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus;
- 4.3. Teadmised: isikuandmete töötlemist ning kaitset, andmekogude asutamist ja haldamist ning rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa keele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 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, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud rahvastiku toimingute osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 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:

Mairis Kungla
rahvastiku toimingute osakond
rahvastikuregistri halduse talitus
juhataja