

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

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT nõunik (rahvastiku toimingud);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri halduse talitus;
- 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT Hiiumaa vald;
- 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 isikukoodide moodustamise, õigustatud isikutele rahvastikuregistrist andmete väljastamise ja elukoha registreerimise 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. Nõustab isikukoodide moodustamisega taotluse alusel ja andmekoguse kandmisega, õigustatud isikutele rahvastikuregistris andmete väljastamisega ja elukoha registreerimisega seonduvates küsimustes.	Isikukoodide moodustamisel, õigustatud isikutele rahvastikuregistris andmete väljastamisel ja elukoha registreerimisel tekkivad küsimused on vastatud.
3.4. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.6. Viib valdkonnas läbi kohaliku omavalitsuste ametnike oskuste ja teadmiste kontrolli.	Ametnike oskused ja teadmised on kontrollitud.

3.7. Esitab ettepanekuid valdkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.8. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.9. Osaleb valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.10. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid valdkonnas.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.11. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustes on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.12. Teeb järelevalvet valdkonna menetluste üle.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.13. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.14. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.15. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti, teeb ettepanekuid andmekvaliteedi tõstmiseks seotud projektide korraldamiseks ning osaleb nendes.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud, ettepanekud selle parandamiseks on tehtud ning kvaliteetne sisend projektidesse on antud.
3.16. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, 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, säilitamistähtajad on piisavad ning isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses on korrektne ja vastab andmekaitse nõuetele.
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, 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, 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 juhataja 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