

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku  
ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT       | nõunik (perekonnaseisutoimingud);   |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond;  |
| 1.3. TEENISTUSKOHT   | Pikk 61, Tallinn;   |
| 1.4. VAHETU JUHT     | osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal;   |
| 1.5. ASENDAJA        | nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV       | nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik. |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisualaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel osalemine, perekonnaseisuasutuste juhendamine dokumentide koostamisel ja väljastamisel ning perekonnaseisutoimingutega seonduva valdkonna arendamine.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuatmetnikel tekkinud küsimused on vastatud.
3.2. Hoiab end kursis perekonnasündmuste registreerimise kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.3. Osaleb perekonnaseisu- ja nimealaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel.	Vajalikud õigusaktid ja juhendmaterjalid on ette valmistatud.
3.4. Esitab ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud vastavalt vajadusele esitatud.
3.5. Koolitab perekonnaseisuatmetnikke (sh notareid, vaimulikke).	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.6. Osaleb perekonnaseisuatmetnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel.	Eksamimaterjalid ette valmistatud.
3.7. Osaleb uue nime andmise menetlusprotsessis ning valmistab ette nime andmisest keeldumise otsuste projekte.	Keelduvad otsused on koostatud õigusaktidega kooskõlas.
3.8. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.9. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.10. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslikes küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.11. Osaleb perekonnaseisu- ja nimealastes kohtumenetlustes.	Kohtumenetlused on läbi viidud.

3.12. Teostab haldusjärelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.13. Juhendab ja koordineerib perekonnasündmuste järelevalve läbiviimist.	Järelevalve on korraldatud.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.17. Täidab osakonnajuhataja ja tema asetäitja õiguse alal korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt eelnev töökogemus perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised: valdkonna 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; suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; tasakaalukus ja kõrge stressitaluvus, lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

#### 5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna 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.saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5.teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

#### 6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna nõunik vastutab:

