

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

1. ÜLDSÄTTED

1.1. AMETIKOHT

1.2. STRUKTUURIÜKSUS

1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT

1.4. VAHETU JUHT

1.5. ASENDAJA

1.6. ASENDATAV

nõunik (rahvastikuregistri juurdepääsud);

rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri
halduse 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 rahvastikuregistri juurdepääsude andmise ja rahvastikuregistrist andmete väljastamise valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.2. Korraldab rahvastikuregistri juurdepääsu soovivate riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikute taotluste menetlemist, menetleb neid taotlusi ning otsustab juurdepääse rahvastikuregistri ja selles sisalduvatele andmetele.	Juurdepääsud on antud ja menetlused on läbi viidud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.3. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest.	Info edastatud vastavalt õigusaktidele.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.6. Omab ülevaadet rahvastikuregistri kasutajate ning neile väljastatavate ja väljastatud juurdepääsuõiguste üle.	Ülevaade olemasolevatest juurdepääsudest on olemas.
3.7. Osaleb rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu põhimõtete väljatöötamisel.	Rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu tagamise süsteem ja menetlused on kaasajastatud ning see toimub eesmärgipäraselt ja efektiivselt.
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 oma valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustes on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.11. Teeb ettepanekuid vajaduse kohta kontrollida andmekaitse olukorda andmete töötajate juures.	Ettepanekud on esitatud ja andmekaitse olukord andmete kasutajate juures on kontrollitud.
3.12. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.13. Korraldab rahvastikuregistri andmete väljastamist välismaale.	Juurdepääsude andmine on õiguslikult korrektselt otsustatud.
3.14. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.15. 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 prioriteetidid; - dokumendid on korrektselt koostatud; - arendustööd on vastuvõtmisel kontrollitud; - tarkvara on vastuvõtmiseks piisavalt testitud.
3.16. On kursis rahvastikuregistri tarkvara, kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.17. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
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: | kõrgharidus, soovitavalt 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 |
| 4.5. Arvutioskus: | tasemel erialase sõnavara valdamisega; 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