

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

1. ÜLDSÄTTED

1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT

1.2. STRUKTUURIÜKSUS

1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT

1.4. VAHETU JUHT

1.5. ASENDAJA

1.6. ASENDATAV

nõunik (rahvastiku toimingud);

rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri
halduse talitus;

Hiiumaa vald;

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 isikukoodide moodustamise, õigustatud isikutele rahvastikuregistrist andmete väljastamise ja elukoha registreerimise valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.2. 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.
3.3. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.4. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.5. Viib oma valdkonnas läbi kohaliku omavalitsuste ametnike oskuste ja teadmiste kontrolli.	Ametnike oskused ja teadmised on kontrollitud.
3.6. Esitab ettepanekuid oma valdkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.7. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.8. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid oma valdkonnas.	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 järelevalvet oma valdkonna menetluste üle.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt

	ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.14. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud ja ettepanekud selle parandamiseks on tehtud.
3.15. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Projektidesse on antud kvaliteetne sisend.
3.16. 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: 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: iseseisva töö ja meeskonnatöö 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, usaldusväarsus 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