

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
juhataja ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT talituse juhataja;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus;
1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT osakonnajuhataja;
1.5. ASENDAJA sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
ettepanekul määratud osakonna teenistuja;
1.6. ASENDATAV osakonnajuhataja või selleks osakonnajuhataja
ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on korraldada perekonnaseisutoimingute talituse ülesannete täitmist ja valdkonna edendamist ning juhtida talituse ametnike tööd.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib talituse ametnike tööd.	Ametnikud on juhitud.
3.2. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Korraldab perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatuste igakuist kontrolli, järelevalve teostamist ning kokkuvõtete tegemist.	Perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatuste järelevalve on korrektne
3.4. Nõustab osakonna ametnike menetluste läbiviimisel.	Osakonnas läbiviidavad menetlused on õiguspärased.
3.5. Korraldab asutuste juhendamist ja koolitamist nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise ja andmehõivekannete tegemise õiguslike s küsimustes.	Perekonnaseisuasutused on nõuetekohaselt juhendatud ja koolitatud.
3.6. Korraldab perekonnaseisuaametnike õiguste andmisega seonduvaid tegevusi.	Perekonnaseisuaametnike õiguste andmisega seotud tegevused on läbi viidud korrektsetl.
3.7. Korraldab perearhiiviga seotud ülesannete õiguspärast, täpset ja õigeaegset täitmist.	Perearhiivi töö on nõuetekohaselt korraldatud.
3.8. Korraldab meetodiliste juhendmaterjalide koostamist.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud.
3.9. Koordineerib Euroopa kodanikualgatus e toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmist.	Euroopa kodanikualgatus e toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmine on korraldatud.
3.10. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud	Arendusvajadused on vastavale ametnikule edastatud.

probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	
3.11. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.12. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.13. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.14. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.15. Täidab osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.16. Asendab teises järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisumetniku või registripidajana ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 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 B1-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, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhatajal 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 ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja