

**Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | nõunik (perekonnaseisutoimingute valdkonna juht); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: | Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5. ASENDAJA | nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV | nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguse valdkonna arengut ja poliitikat, koordineerida valdkonna ülesannete täitmist, korraldada vastavate ametnike tööd ning koordineerida osakonnas läbiviidavates menetlustes ühtsete põhimõtete rakendamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab ja koordineerib perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatustega seotud ametnike tööd.	Perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatustega seotud ametnike töö on korraldatud.
3.2. Korraldab perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike läbiviimist, kontrolli, haldusjärelvalve teostamist, kokkuvõtete tegemist ning lahendab tekkivaid probleeme.	Perekonnaseisutoimingud ja nimeõiguslikud muudatused on korrektsed.
3.3. Nõustab osakonna ametnikke menetluste läbiviimisel.	Osakonnas läbiviidavad menetlused on õiguspärased.
3.4. Korraldab asutuste juhendamist ja koolitamist valdkonna menetluslikes, kannete tegemise ja õiguslikes küsimustes.	Perekonnaseisuasutused on nõuetekohaselt juhendatud ja koolitatud.
3.5. Korraldab perekonnaseisumetnike õiguste andmisega seonduvaid tegevusi.	Perekonnaseisumetnike õiguste andmisega seotud tegevused on läbi viidud korrektselt.
3.6. Korraldab valdkonna tööga seotud kaebuste, vaidluste ning vaiete lahendamist.	Menetlused on korrektselt läbiviidud.
3.7. Korraldab perearhiiviga seotud ülesannete õiguspärast, täpset ja õigeaegset täitmist.	Perearhiivi töö on nõuetekohaselt korraldatud.
3.8. Korraldab valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad, valdkonna avalikud teenused on kaasaegsed.

väljatöötamist, korraldab valdkonna avalike teenuste arendamist ja kaasajastamist.	
3.9. Korraldab valdkonna õigusaktide muutmist, osaleb muutmisprotsessis.	Vajalikud õigusaktide muudatused on menetletud.
3.10. Juhib valdkonna meetoodiliste juhendmaterjalide koostamist.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud.
3.11. Koordineerib Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmist.	Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmine on korraldatud.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Arendusvajadused on vastavale ametnikule edastatud.
3.13. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.14. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel, teeb valdkonna arengust tulenevaid ettepanekuid tarkvara arendamiseks, osaleb tarkvara arendamise töögruppides.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.15. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga. Osaleb valdkonna kohtuvaidluste lahendamisel.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.16. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.17. Täidab osakonnajuhataja või tema asetäitja õiguse alal poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.18. 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;
- 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

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 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja