

KINNITATUD

kantsleri 26.02.2021 käskkirjaga nr 1-5/19

„Rahvastiku toimingute osakonna ametijuhendite kinnitamine“

Lisa 12

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada isikupõhise arhiveerimissüsteemi funktsioneerimine, statistiliste aruannete (sh rahvastikusündmuste registreerimise) koostamine, riigilõivude laekumise arvestuse pidamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koondab perekonnaseisuasutustelt, notaritelt ja välisesindustelt saadetud kannete väljatrükkid, jälgib nende kõikset ja õigeaegset saabumist Siseministeeriumisse.	Kuu jooksul loodud perekonnaseisukannete väljatrükkid on järgmise kuu 10. kuupäevaks Siseministeeriumis.
3.2. Kontrollib saadetud perekonnaseisukannete väljatrükkide arvu vastavust rahvastikuregistri kannete ja aruannetega.	Kõik perekonnaseisukannete väljatrükkid on jõudnud Siseministeeriumisse.
3.3. Koostab rahvastikuregistratoimingute igakuiseid ja aastaaruandeid, esitab kokkuvõtted Statistikaametile, kommunikatsiooniosakonnale ja Rahandusministeeriumile.	Rahvastikutoimingute kuu- ja aastaaruanded on korrektselt koostatud ja edastatud.
3.4. Koostab või tellib SMITi-st vastavalt vajadusele statistilisi aruandeid ning edastab need tellijatele ning koondab võrgukettale igakuiselt kuuaruanded.	Statistilised aruanded on koostatud ja esitatud.

3.5. Vastab asutuste ja isikute rahvastikuregistri statistiliste andmete väljastamise päringutele.	Päringutele on vastatud.
3.6. Koostab riigilõivude laekumiste igakuiseid kokkuvõtteid ja teeb laekumiste üle järelevalvet.	Riigilõivud on laekunud korrektselt.
3.7. Arhiveerib perekonnaarhiivi isikukaustadesse Siseministeeriumisse saabunud perekonnaseisukannete väljatrükid.	Saabunud dokumendid on isikukaustadesse arhiveeritud.
3.8. Täiendab isikupõhise arhiveerimise korda.	Isikupõhine arhiveerimise kord vastab nõuetele ja tegelikkusele.
3.9. Vajadusel korrastab Siseministeeriumi perekonnaarhiivi arhivaale vastavalt Rahvusarhiivi nõuetele ja tagab nende üleandmise.	Arhivaalid on nõuetele vastavalt korrastatud ja üle antud.
3.10. Korraldab säilivustähtaja ületanud dokumentide hävitamise.	Säilivustähtaja ületanud dokumendid on nõuetekohaselt hävitatud.
3.11. Haldab osakonna materjale Siseministeeriumi kodulehel ja riigiportaalis ning juhendmaterjalide keskkonnas (ERTA).	Materjalid on uuendatud.
3.12. Tellib vastavalt vajadusele osakonnale kantseleikaupu.	Osakonna töötajad on varustatud oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahenditega.
3.13. Korraldab rahvastiku toimingutega seotud avalduste ja paberkannete blankettide asutustele jagamist.	Perekonnaseisuasutused on varustatud ajakohaste blankettidega.
3.14. Täidab osakonnajuhataja või vahetu juhi antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovituslikult eelnev töökogemus dokumendihalduses või arhiivinduses;
- 4.3. Teadmised: perekonnaseisualase ja rahvastikuregistri temaatika tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: otsustusvõime, täpsus, rutiinitaluvus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, suhtlemisoskus ja usaldusväärsus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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 teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 osakonna juhataja