

**Rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse
peaspetsialisti ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: peaspetsialist (andmehõived);
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond, rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
1.3. TEENISTUSKOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja;
1.5. ASENDAJA: sama talituse kvaliteedispetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja;
1.6. ASENDATAV: sama talituse kvaliteedispetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada rahvastikuregistri andmete kvaliteeti kontrollides perekonnaseisudokumentidelt kantud andmehõivekandeid ja perekonnaseisuandmeid, analüüsides rahvastikuregistri andmekvaliteedi raporteid, andes tagasisidet ja ettepanekuid ning osaledes andmekvaliteedi tõstmise ja andmehalduse projektides ja seotud protsesside arendamises.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab ja nõustab perekonnaseisuametnikke rahvastikuregistri andmehõivekannete parandamisel, sh perekonnaseisuakte puudutavates küsimustes.	Perekonnaseisuametnikud on nõustatud ning juhendatud andmete, andmehõivekannete ja perekonnaseisuakte puudutavates küsimustes.
3.2. Osaleb rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonna põhimõtete ja protsesside väljatöötamisel ning andmekvaliteedi tõstmise ja andmehalduse projektides, sh rahvastikuregistri ärisõnastiku terminite koostamisel.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonna põhimõtete ja protsesside väljatöötamise projektides on aktiivselt ja sisuliselt osaletud ning antud vajalik sisend.
3.3. Teostab rahvastikuregistrisse kantud andmete ja andmehõivekannete parandamise ning andmete muutmiste kontrolli ning hindab andmete vastavust kehtestatud nõuetele.	Andmehõivekanded ja rahvastikuregistrisse kantud andmed on kontrollitud, nende vastavus kehtestatud nõuetele on hinnatud ning vajadusel parandatud vastavalt nõuetele.
3.4. Osaleb kvaliteeditööde ja kvaliteediraportite ettevalmistamises (sh äri, kvaliteedi-, parandamisreeglite välja töötamises) ning kvaliteeditööde prioriseerimises.	Kvaliteeditööde ja -raportite ettevalmistamisse on sisuline panus antud.
3.5. Analüüsib rahvastikuregistri andmekvaliteediraportite andmeid.	Raportite andmed on analüüsitud vastavalt kvaliteedinõuetele.
3.6. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnunud vigadest, annab tagasisidet andmete parandamiseks ning viib läbi	Andmehõivekannete tegijad on saanud tagasisidet töö kvaliteedi kohta ning parandatud andmete järelkontroll on tehtud.

järelekontrolli.	
3.7. Esitab talituse juhatajale andmete kvaliteedi parandamise ja kvaliteediprotsessi ettepanekuid.	Ettepanekud on vajadusel esitatud.
3.8. Teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid ja parandusi.	Rahvastikuregistri andmed on korrektselt sisestatud ja parandatud.
3.9. Korraldab Läti ja Leeduga sõlmitud andmevahetuslepingute alusel saadud perekonnaseisuandmete rahvastikuregistrisse kandmist.	Andmevahetuslepingute alusel saadud perekonnaseisuandmete andmed on kvaliteetselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.10. Vastab isikute ja asutuste järelepärimistele.	Päringutele on õigeaegselt ning korrektselt vastatud.
3.11. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.12. Koostab valdkonna juhendamaterjale.	Valdkonna juhendamaterjalid on koostatud ning ajakohastatud.
3.13. Teeb oma tööst tulenevalt ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.	Õigusaktide muudatusettepanekud on esitatud.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Rahvastikuregistri tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Rahvastikuregistri tarkvara arendused on nõuetekohaselt analüüsitud, testitud ja kasutusele võetud.
3.16. Annab sisendi rahvastikuregistri avaandmete avalikustamisse.	Rahvastikuregistri avaandmete avaldamise ettepanekud on esitatud.
3.17. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-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 asjaajamisel, ja võimekus: iseseisva töö ja meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus; 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

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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhatajale 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.asutusesiseks 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: Marina Grentsman
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja