

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

1.1 RIIGIKAITELINE AMETIKOHT

1.2 STRUKTUURIÜKSUS

1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT

1.4 VAHETU JUHT

1.5 ASENDAJA

1.6 ASENDATAV

nõunik (andmehõived);

rahvastiku toimingute osakonna

perekonnaseisutoimingute talitus;

Tallinn;

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 kujundada ja edendada perekonnaseisutoimingute, sh andmehõivete valdkonda, selle poliitikat ning õigusloomet, sealhulgas tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise. Lisaks täita Euroopa kodanikualgatuse toetusvalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesandeid.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab oma vastutusala piires välja ettepanekuid poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitikate realiseerimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika ning õigusloome kaudu.	Analüüsil põhinevad ja strateegiliste suundadega kooskõlas olevad ettepanekud poliitika kujundamiseks, õigusloomelisteks algatusteks ja realiseerimiseks oma vastutusala piires on esitatud.
3.2. Korraldab valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted ja protsessid on korraldatud ning teenused toimivad.
3.3. Esitab valdkonnas ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja osaleb eelnõude välja töötamisel õigusakti väljatöötamise kavatsusest kuni õigusakti vastuvõtmiseni	Põhjendatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud ning õigusakti menetlemise protsessis on tagatud valdkonna ekspertiis
3.4. Juhendab kohtudokumentidelt ja välisriigi perekonnasündmuse dokumentidelt andmehõivekannete tegijaid.	Andmehõivekannete tegemisel on ühtne ja kvaliteetne praktika.
3.5. Juhendab isikunimede kohaldamist ning kontrollib kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	Isikunimede kohaldamine vastab nõuetele.

3.6. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.7. Vajadusel sisestab ja parandab kohtudokumente ja välisriigi perekonnasündmuste dokumente rahvastikuregistris.	Dokumendid on korrektselt rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.8. Korraldab rahvastiku toimingutega seotud avalduste ja paberkannete kujundamist ja trükkimist.	Avaldused ja paberkanded on kujundatud ja trükitud.
3.9. Täidab Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesandeid.	Pädeva asutuse ülesanded on täidetud.
3.10. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.11. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.12. Lahendab oma valdkonnas isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.13. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustesse on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.14. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Ülevaade valdkonna kohtupraktikast on olemas.
3.15. Osaleb valdkonnaga seotud riiklike ülesannete kulude hüvitamise analüüsimisel ning teavitab kulude hüvitamise valdkonna eest vastutavat teenistujat muudatustest, mis mõjutavad hüvitiste suurust.	Hüvitiste suuruse määramise alused on ajakohased ja muudatustest on vastutavat isikut õigeaegselt teavitatud.
3.16. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Ettepanekud tarkvaraarendusse on tehtud.
3.17. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.18. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks ning osaleb nendes.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud, ettepanekud selle parandamiseks on tehtud ning kvaliteetne sisend projektidesse on antud.
3.19. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses) ning teeb	Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud, säilitamistähtajad on piisavad ning isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses on korrektne ja vastab andmekaitse nõuetele.

ettepanekuid vastava teemaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	
3.20. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.21. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhi antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme kõrgharidus, soovitatavalt juriidiline;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitatavalt perekonnaseisuametniku 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 meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus 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 või talituse juhatajale 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: Karin Saan
perekonnaseisutoimingute talituse juhataja