

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: nõunik (statistika, arhiiv, rahastamine ja riigilõivud);
- 1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakonna perekonnaseisutoimingute talitus;
- 1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
- 1.4 VAHETU JUHT: talituse juhataja;
- 1.5 ASENDAJA: sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja või talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja;
- 1.6 ASENDATAV: sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada ja edendada perekonnaseisutoimingute, sh (eelkõige perekonnaseisukannete väljatrukid ja riigilõivud), perekonnaarhiivi ning riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamise valdkonda, tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted ja protsessid on korraldatud ning teenused toimivad.
3.2. Juhendab ja nõustab perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingute, sh kande väljatrukkide arhiveerimiseks saatmisel ja riigilõivuaruannete tegemisel.	Perekonnaseisuasutused on juhendatud.
3.3. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.4. Korraldab ja koordineerib riiklike ülesannete täitmisega seotud kulude hüvitamise analüüsi ja kulude hüvitamist kohalikele omavalitsustele.	Hüvitamise põhimõtted on selgelt analüüsitud ja dokumenteeritud, hüvitised on ajakohaste andmete alusel arvutatud ning korrektselt makstud.
3.5. Korraldab perekonnasündmuste registreerimise eest tasutava riigilõivu suuruse analüüsi, riigilõivude kogumist	Riigilõivude suurus on põhjendatud, kogumise protsess on optimaalne ning tagastamised isikutele korraldatud.

ning automaatkannete eest tasutud riigilõivude tagastamist.	
3.6. Koostab kohalike omavalitsuste rahvastikusündmuste registreerimise ja riigilõivu aruandeid.	Rahvastikusündmuste arvestus käib optimaalsete protsesside alusel, vajalikud aruanded on korrektselt koostatud ja edastatud.
3.7. Korraldab Siseministeeriumi perekonnaarhiivi tööd.	Perekonnaarhiivi töö on korraldatud: väljatrükkide arhiveerimine ja järelevalve on tagatud, säilivustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud, perekonnaseisuasutused on varustatud vajalike blankettidega.
3.8. Korraldab rahvastikuregistri statistiliste andmete väljastamise päringutele vastamist.	Päringutele on vastatud.
3.9. Osaleb perekonnaseisuaametnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel ja eksamikomisjoni töös	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamikomisjoni töös osaletud.
3.10. Haldab rahvastiku toimingute valdkonnaga seotud teavet Siseministeeriumi kodulehel, riigiportaalis ja juhendmaterjalide keskkonnas (ERTA).	Teave on ajakohane.
3.11. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.12. Esitab ettepanekuid valdkonna õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud.
3.13. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.14. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses) ning teeb ettepanekuid vastava teemaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	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.
3.15. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenustuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisuaametniku või registripidajana;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;

- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, 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

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