

**Rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri halduse talituse juhataja
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: talituse juhataja;
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri halduse talitus;
1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;
1.5 ASEDAJA: sama talituse nõunik või osakonnajuhataja
ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;
1.6 ASEDATAV: osakonnajuhataja või osakonnajuhataja
ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on korraldada rahvastikuregistri halduse talituse ülesannete täitmist ja juhtida talituse ametnike tööd, kujundada ja planeerida valdkonna edendamist, valdkondliku poliitika ja õigusloome väljatöötamist ja elluviimist ning kujundada ja edendada valijate arvestuse valdkonda, selle poliitikat ning õigusloomet, sealhulgas tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib talituse ametnike tööd.	Ametnikud on juhitud.
3.2. Korraldab valdkonna poliitika kujundamist ning realiseerimist võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi ning õigusloome kaudu.	Analüüsil põhinevad ja strateegiliste suundadega kooskõlas olevad ettepanekud poliitika kujundamiseks, õigusloomelisteks algatusteks ja realiseerimiseks talituse vastutusala piires on esitatud.
3.3. Korraldab isikuandmete kaitset rahvastikuregistri andmete töötlemisel.	Andmete töötlemine toimub vastavuses isikuandmete kaitse seadusega.
3.4. Korraldab Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu ja Euroopa Parlamendi valimiste ning rahvahääletuse läbiviimiseks valijate arvestust.	Valimiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel on rahvastikuregistri vastutava töötlejale pandud ülesanded täidetud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.5. Korraldab rahvastikuregistri andmeandjate ja andmesaajate nõustamist, koordineerib nende koolitusi ja juhendmaterjalide koostamist.	Andmeandjatele ja andmesaajatele on tagatud võimalus saada infot ja vajalikku oskusteavet, koolitused on läbiviidud vastavalt vajadusele.
3.6. Koordineerib valdkonna tööga seotud kaebuste, vaidluste ning vaiete lahendamist.	Menetlused on korrektselt läbiviidud.
3.7. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid valdkonnas.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.8. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustesse on sisend antud ja menetlustes osaletud.

3.9. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid andmekvaliteedi tõstmiseks seotud projektide korraldamiseks ja osaleb nendes.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud, ettepanekud selle parandamiseks on tehtud ning kvaliteetne sisend projektidesse on antud.
3.10. Osaleb valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmiseks seotud projektides.	Projektidesse on antud kvaliteetne sisend.
3.11. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud
3.12. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.13. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.14. Korraldab rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemide lahendamist.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Korraldab valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.16. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.17. Koordineerib rahvastikuregistri pidamise, rahvastikuregistri andmete töötlemise ja kasutamise järelevalvet.	Järelevalve on teostatud korrapäraselt ja õigusaktidele vastavalt.
3.18. Osaleb rahvastikuregistri volitatud töötlejaga rahvastikuregistri pidamise korraldamise kokkuleppimisel ja rahvastikuregistri pidamise töörühmades.	Volitatud töötlemise kokkulepped on sõlmitud ja töörühmades on Siseministeeriumi arvamus esindatud.
3.19. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses) ning teeb ettepanekuid vastava temaga 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.
3.20. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.21. Asendab esimeses 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: juriidiline teise astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigiasutuses, varasem juriidiliste teemadega seonduv töökogemus ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: rahvastikuregistri tarkvara kasutamise oskus, tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhtajal on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja vastutab:

- 6.1. 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