

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT nõunik (rahvastikuregistri andmed, juurdepääsud);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri halduse 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 osakonnajuhataja või talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Nõuniku töökoha eesmärk on kujundada ja edendada rahvastikuregistri andmekoosseisu ja andmekogumisprotsessi tervikluse tagamise valdkonda ning rahvastikuregistrile juurdepääsude andmise ja rahvastikuregistrist andmete väljastamise valdkonda, nende poliitikat ja õigusloomet, sealhulgas tagada valdkondade rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab oma vastutusala piires välja ettepanekuid poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitika realiseerimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi 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.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Analüüsib rahvastikuregistri andmekoosseisu ja andmekogumisprotsesse ning esitab ettepanekuid nende muutmiseks.	Rahvastikuregistri andmetega seonduv on kaardistatud ja analüüsitud. Rahvastikuregistri andmekoosseis vastab ühiskonna vajadustele.
3.4. Koordineerib rahvastikuregistri andmeandjatelt andmete kogumist vastavalt õigusaktidele.	Rahvastikuregistri andmed vastavad õigusaktidele.
3.5. Korraldab rahvastikuregistrile juurdepääsu soovivate riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikute taotluste menetlemist, menetleb neid taotlusi	Juurdepääsud on antud ja menetlused on läbi viidud õiguslikult korrektset ja õigeaegselt.

ning otsustab juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	
3.6. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest.	Info on edastatud vastavalt õigusaktidele.
3.7. Omab ülevaadet rahvastikuregistri kasutajate ning neile väljastatavate ja väljastatud juurdepääsuõiguste üle.	Ülevaade olemasolevatest juurdepääsudest on olemas.
3.8. Korraldab rahvastikuregistri avaandmete avalikustamist.	Rahvastikuregistri avaandmed on avaldatud.
3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid oma valdkonna küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
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. Juhendab ja nõustab asutusi ja isikuid valdkonna teemadel.	Asutused ja isikud on saanud vajaliku teadmise.
3.13. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustes on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.14. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.15. Esitab ettepanekuid valdkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.16. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.17. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.18. 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.
3.19. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus) ning teeb ettepanekuid vastava teemaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud ning säilitamistähtajad on piisavad.
3.20. Osaleb valdkonnaga seotud riiklike ülesannete kulude hüvitamise analüüsimisel ning teavitab kulude hüvitamise valdkonna	Hüvitiste suuruse määramise alused on ajakohased ja vastava teemaga tegelevat teenistujat on muudatustest teavitatud õigeaegselt.

eest vastutavat teenistujat muudatustest, mis mõjutavad hüvitiste suurust.	
3.21. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme kõrgharidus, soovitavalt juriidiline või andmeanalüüsi alane;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane töökogemus andmetega töötamisel või analüüsimisel;
- 4.3. Teadmised: oskus andmeid ja protsesse analüüsida, rahvastikuregistri või mõne teise suure infosüsteemi tundmine; isikuandmete töötlemist ning kaitset, andmekogude asutamist ja haldamist ning rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus ja viisakus; 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 kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud rahvastiku toimingute osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2.
- 5.3. saada teenistuskohutuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.5. 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
Mairis Kungla
rahvastiku toimingute osakond
rahvastikuregistri halduse talitus
juhataja