

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | nõunik (rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonna juht); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT | Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5. ASENDAJA | nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja; |
| 1.6. ASENDATAV | nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise poliitika juhtimine, andmete kvaliteedi kontrollimise ja parandamistööde korraldamine ning osakonnas kvaliteeditöödega seotud teenistujate töö korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab ja koordineerib rahvastikuregistri andmekvaliteediga tegelevate teenistujate tööd.	Kvaliteedispetsialistide töö on korraldatud.
3.2. Analüüsib rahvastikuregistri andmekvaliteeti.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedist on ülevaade.
3.3. Loob ja täiendab rahvastikuregistri kvaliteedijuhtimissüsteemi.	Töötav kvaliteedisüsteem on loodud.
3.4. Loob andmete kvaliteedi tõstmiseks vajalike tööde plaani.	Kvaliteeditööde plaan on loodud.
3.5. Hindab kvaliteeditööde tulemuslikkust ja muudab vajadusel planeeritud tööde plaani.	Kvaliteeditööde plaan vastab prioriteetidele ja on ajakohane.
3.6. Teeb osakonna teenistujatele ja andmeandjatele ettepanekuid andmekvaliteedi parandamiseks.	Seisukohad on vajadusel esitatud.
3.7. Koordineerib perekonnaseisudokumentide andmehõivete tegemist rahvastikuregistrisse.	Andmehõivekanded on kvaliteetselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.8. Osaleb rahvastikuregistri tarkvara analüüsimise ja arendamise töögruppides.	Töögruppides aktiivselt osaletud.

3.9. Vastab päringutele rahvastikuregistri andmete kvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.10. Korraldab järelevalvet andmete sisestamise ja parandamise üle.	Järelevalve kvaliteetselt korraldatud.
3.11. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid kvaliteetsed ja ajakohased.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.14. Toetab osakonna ametnikke andmete analüüsimisel.	Andmete analüüsitöodes toetust antud.
3.15. Vajadusel parandab rahvastikuregistri andmeid.	Parandatud rahvastikuregistri andmed on korrektsed.
3.16. Täidab osakonnajuhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus rahvastikuregistri või andmete kvaliteediga;
- 4.3. Teadmised: rahvastikuregistri temaatika tundmine, andmete kvaliteedi parandamise teoreetiliste oskuste omamine;
- 4.4. Keelteoskus: eesti keele oskus C1-tasemel; inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja analüüsivõime ning suhtlemisoskus.

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. korraldada oma pädevuse piires rahvastikuregistri kvaliteedi teemadega seonduvat tööd;
- 5.3. korraldada rahvastikuregistri kvaliteediga tegelevate peaspetsialistide tööd osakonnas;
- 5.4. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.6. teha osakonnajuhatajale 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. 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja