

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. AMETIKOHT | nõunik (perekonnaseisutoimingud); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT | Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | nõunik (perekonnaseisutoimingute valdkonna juht); |
| 1.5. ASENDAJA | nõunik või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV | nõunik või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisutoimingute tegemisel, perekonnaseisutoimingute õiguspärasuse kontrollimine ning perekonnaseisuatmetnike eksamite ja koolituse korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teostab haldusjärelvalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelvalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.2. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuatmetnikud on saanud juriidilist abi.
3.3. Korraldab koolitusi ja koolitab perekonnaseisuatmetnikke (sh notareid, vaimulikke).	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Valmistab ette perekonnaseisuatmetnikeksamimaterjale, korraldab eksameid ning osaleb eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamid vastavalt vajadusele toimunud ning eksami läbinud perekonnaseisuatmetnikele õigused antud.
3.5. Koostab siseministri käskkirju perekonnaseisuatmetniku õiguste andmiseks, annab tunnistusi ning peab perekonnaseisuatmetnike õigusi omavate ametnike nimekirja.	Perekonnaseisuatmetniku õigused eksami sooritanutele antud, perekonnaseisuatmetniku õigustega ametnike nimekiri ajakohastatud.
3.6. Osaleb perekonnasündmuste registreerimisega seonduvate meetodiliste juhendmaterjalide koostamisel.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud.
3.7. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.

3.8. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.9. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.10. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.11. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Projektidesse antud kvaliteetne sisend.
3.12. Edastab kontrollitud perekonnaseisukannete väljatrukid arhiivi arhiveerimiseks.	Väljatrukid on arhiveerimiseks edastatud.
3.13. Teeb rahvastikuregistris parandatud kannete ja andmete üle järelevalvet.	Järelevalve korrektselt ja järjekindlalt teostatud.
3.14. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.15. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.16. Täidab osakonnajuhataja või vahetu juhi poolt antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt 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 meeskonnatöö 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 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 vahetule juhile 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja