

**Rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse
kvaliteedispetsialisti ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT kvaliteedispetsialist;
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
- 1.3. AMETIKOHA ASUKOHT Rakvere linn;
- 1.4. VAHETU JUHT talituse juhataja;
- 1.5. ASENDAJA sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;
- 1.6. ASENDATAV sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kvaliteedispetsialisti ametikoha eesmärk on parandada rahvastikuregistri andmete kvaliteeti.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Parandab rahvastikuregistri andmeid ja kandeid.	Parandatud andmed ja kanded on korrektsed.
3.2. Sisestab rahvastikuregistrisse arhiivseid perekonnaseisuakte ja teeb andmehõivekandeid muudelt dokumentidelt.	Vajalikud dokumendid on rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.3. Analüüsib rahvastikuregistri andmeid.	Rahvastikuregistri andmeid on analüüsitud ning andmekvaliteedist ülevaade on tehtud.
3.4. Esitab talituse juhatajale andmete kvaliteedi parandamise ettepanekuid.	Ettepanekud on vajadusel esitatud.
3.5. Kontrollib perekonnaseisuandmete kvaliteeti rahvastikuregistris.	Kvaliteet on pidevalt kontrollitud.
3.6. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.7. Teeb perekonnaseisudokumentide muutmiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja tühistamiseks haldusotsuseid.	Haldusotsused on õiguspärased.
3.8. Osaleb rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise projektides.	Projektides aktiivselt ja sisuliselt osaletud.

3.9. Vastab päringutele rahvastikuregistri andmete kvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.10. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametikoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt keskharidus;
- 4.2. Töökogemus eelnev töökogemus perekonnaseisuaktide sisestamises või perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised perekonnaseisuvaldkonna tundmine;
- 4.4. Keeleteoskus eesti keele oskus C1-tasemel; vene 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

Kvaliteedispetsilistil 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. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Kvaliteedispetsialist vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste 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.

Koostas: Marina Grentsman
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja