

KINNITATUD

Kantsleri 10.05.2022 käskkirjaga nr 1-5/49
„Rahvastiku toimingute osakonna ametijuhendite kinnitamine“
LISA 2

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 osakonna ametnik;
1.6. ASENDATAV nõunik või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisutoimingute tegemisel ning perekonnasündmustega seotud dokumentide ja andmete väljastamisel, perekonnaseisutoimingute õiguspärasuse kontrollimine ning perekonnaseisualaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel osalemine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuasutused on saanud vajalikku juriidilist abi.
3.2. Juhendab asutusi perekonnasündmustega seotud andmete ja dokumentide väljastamisel.	Asutused on saanud asjakohast abi.
3.3. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.4. Osaleb perekonnaseisu- ja nimealaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel.	Vajalikud õigusaktid ja juhendmaterjalid on ette valmistatud.
3.5. Esitab ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud vastavalt vajadusele esitatud.
3.6. Koolitab perekonnaseisumetnikke, samuti notareid, vaimulikke.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.7. Osaleb perekonnaseisumetnikke eksamimaterjalide ettevalmistamisel.	Eksamimaterjalid ette valmistatud.
3.8. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.9. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.10. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslikes küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.

3.11. Osaleb perekonnaseisu- ja nimealastes kohtumenetlustes.	Kohtumenetlused on läbi viidud.
3.12. Teostab haldusjärelvalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelvalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.13. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.14. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.15. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.16. Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitavalt eelnev töökogemus perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: 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: 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.omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.3.saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4.saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5.teha osakonnajuhatajale või vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

