

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: nõunik (elukoht);
- 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: sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja või talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada ja edendada elukoha registreerimise valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.2. Nõustab elukoha registreerimise ga seonduvates küsimustes.	Elukoha registreerimisega tekkivad küsimused on vastatud.
3.3. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.4. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.5. Viib läbi elukoha menetlusi läbi viivate kohaliku omavalitsuste ametnike oskuste ja teadmiste kontrolli.	Ametnike oskused ja teadmised on kontrollitud.
3.6. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb muudatuste ettevalmistamisel.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud ja vajalikud muudatused ettevalmistatud.
3.7. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.8. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid elukoha registreerimise küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.

3.10. Osaleb oma valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustesse on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.11. Teeb järelevalvet elukoha registreerimise andmise menetluste üle ja annab elukoha menetlejatele tagasisidet.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.14. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud ja ettepanekud selle parandamiseks on tehtud.
3.15. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Projektidesse on antud kvaliteetne sisend.
3.16. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt juriidiline või avalik haldus;
- 4.2. Töökogemus: eelnev erialane töökogemus;
- 4.3. Teadmised: isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate 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, usaldusväarsus 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. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;

- 5.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 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