

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik (järelevalve);
- 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 rahvastikuregistri andmete õiguspärase töötlemise ning rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise üle järelevalve tegemise valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldada oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.2. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid rahvastikuregistri ja isikuandmete andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest ja nõustab neid tekkinud küsimustes.	Info edastatud vastavalt õigusaktidele ning tekkinud küsimused on vastatud.
3.3. Teeb järelevalvet rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise (sealhulgas Siseministeriumis) üle.	Järelevalvetoimingud on läbiviidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
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. Koordineerib valdkonna andmete väljastamise põhimõtteid.	Põhimõtted on seadusandlusele vastavalt välja töötatud ja ajakohased.
3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid rahvastikuregistri andmete kasutamise ja töötlemise küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.10. Osaleb oma valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustes on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.11. Lahendab andmeandjate, andmesaajate ja volitatud töötleja vaheliste rahvastikuregistri pidamisega seotud avaldusi, kaebusi ja vaidlusi.	Avaldustele ja kaebustele on vastatud, vaidemenetlused on korrektselt läbiviidud.
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 tõstmise 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: teise astme kõrgharidus, soovitavalt juriidiline või avalik haldus;
- 4.2. Töökogemus: soovitavalt eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 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, 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. 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 juhtajale 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