

Rahvastiku toimingute osakonna
peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on Eesti perekonnaseisudokumentide andmete kvaliteedi tagamine rahvastikuregistris.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisuametnike rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel perekonnaseisudokumentide sisestamisel ja andmete parandamisel.	Ühtne praktika andmehõivekannete tegemisel, paraneb andmekvaliteet.
3.2. Osaleb oma valdkonna põhimõtete ja protsesside väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Rahvastikuregistri tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.6. Teeb oma valdkonnas kannete ja andmete parandamiste ja muutmiste järelvalvet.	Kande tegijad saavad tagasisidet tehtud parandamiste ja muutmiste kvaliteedi kohta.
3.7. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnenu vigadest, esitab ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	Kande tegijad saavad tagasisidet andmete kvaliteedi kohta.
3.8. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.9. Teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid ja parandusi.	Rahvastikuregistri andmekoosseis täieneb ja andmekvaliteet tõuseb.
3.10. Vastab isikute ja asutuste järelpärimistele.	Päringutele on õigeaegselt ning korrektselt vastatud.

3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Rahvastikuregistri tarkvara muutub paremaks.
3.12. Kontrollib rahvastikuregistris olevate perekonnaseisuasutuste nimetusi ja kehtivusaegu ning annab rahvastikuregistri volitatud töötlejale kinnitusi asutuste andmete muutmiseks.	Kasutusel on korrektne ja õiguspärane asutuste nimekiri.
3.13. Juhendab isikunimede kohaldamist ning kontrollib kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	Isikunimede kohaldamine vastab nõuetele.
3.14. Valmistab ette Tallinna linna riigieelarvelise toetuse kasutamise lepingu rahvastikuregistri andmete töötlemiseks.	Lepinguga määratud tööd on kvaliteetselt tehtud.
3.15. Teeb järelevalvet Tallinna linna riigieelarvelise toetuse kasutamise lepingu täitmise sisu, kvaliteedi ja tulemuse üle.	Lepingu täitmise üle on ülevaade ja kontroll.
3.16. Täidab osakonnajuhataja või vahetu juhi antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-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 meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus 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

Peaspetsialistil 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

Peaspetsialist 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;

