

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | nõunik (rahvastikuregistri juurdepääsud); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT | Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja asetäitja; |
| 1.5. ASENDAJA | sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja
või osakonnajuhataja asetäitja ettepanekul selleks
määratud osakonna ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV | nõunik või osakonnajuhataja
või osakonnajuhataja asetäitja ettepanekul selleks
määratud osakonna ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada rahvastikuregistrile juurdepääsude andmist ja rahvastikuregistrist andmete väljastamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Menetleb rahvastikuregistrile juurdepääsu soovivate riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikute taotlusi ning tagab juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	Menetlused on teostatud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.2. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest.	Info edastatud vastavalt õigusaktidele.
3.3. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.4. Korraldab juriidilistele ja füüsilistele isikutele juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	Juurdepääsud antud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.5. Koostab, kooskõlastab ja annab rahvastikuregistri andmete töötlemise haldusakte.	Haldusaktid on koostatud korrektselt ja vastavad õigusaktides nõutule.
3.6. Omab ülevaadet rahvastikuregistri kasutajate ning neile väljastatavate ja väljastatud juurdepääsuõiguste üle.	Ülevaade olemasolevatest juurdepääsudest on olemas.
3.7. Osaleb rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu põhimõtete väljatöötamisel.	Rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu tagamise süsteem ja menetlused on

	kaasajastatud ning see toimub eesmärgipäraselt ja efektiivselt.
3.8. Suhtleb asutustega eesmärgil, et nende andmevahetus rahvastikuregistriga toimuks andmekogude asutamiseks ja haldamiseks sätestatud nõudeid arvestades, sh toimuks üle X-tee.	Andmevahetus teiste andmekogudega toimub vastavalt andmekogudele ja andmevahetusele kehtestatud nõuetele. Väheneb X-tee mittekasutatavate asutuste arv.
3.9. Vastab teabenõuetele ja avaldustele rahvastikuregistri juurdepääse ja kasutamist puudutavates küsimustes.	Teabenõuded ja avaldused on õigeaegselt vastatud.
3.10. Teeb ettepanekuid vajaduse kohta kontrollida andmekaitse olukorda andmete töötajate juures.	Ettepanekud vajadusel esitatud ja andmekaitse olukord andmete kasutajate juures on kontrollitud.
3.11. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud.
3.12. Korraldab rahvastikuregistri andmete väljastamist välismaale.	Juurdepääsude andmine õiguslikult korrektselt otsustatud.
3.13. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara, sh juurdepääsu menetlemise infosüsteemi, kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara, sh juurdepääsu menetlemise infosüsteemi, analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Täidab osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt juriidiline;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus;
- 4.3. Teadmised: isikuandmete töötlemist ning kaitset, andmekogude asutamist ja haldamist ning 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; 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

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. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale 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;
- 6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja