

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: nõunik (rahvastikuregistri arendused);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri arenduse talitus;
- 1.3. TEENISTUSKOHT: Tallinn;
- 1.4. VAHETU JUHT: talituse juhataja;
- 1.5. ASENDAJA: sama talituse nõunik või selleks talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja;
- 1.6. ASENDATAV: sama talituse nõunik või selleks talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on tagada rahvastikuregistri vastutava töötaja ülesannete täitmine rahvastikuregistriga seotud arendustööde kavandamisel, tellimisel, koordineerimisel ja vastuvõtmisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koostab vastutava töötaja, volitatud töötaja, andmeandjate ning -saajate ja osakonna töötajate ettepanekuid arvestades rahvastikuregistri arendustööde ettepanekute loetelu, analüüsib seda ja esitab selle alusel SMITile arendustellimusi.	Rahvastikuregistri arendustööde ettepanekud on esitatud vajadusi ja eelarvelisi vahendeid arvestades.
3.2. Korraldab SMITiga arendustööde prioriteetide määramist.	Arendustele on prioriteetid määratud.
3.3. Korraldab arendustööde tellimiseks vajalike dokumentide koostamist.	Dokumendid on koostatud.
3.4. Korraldab rahvastikuregistri menetlustarkvara ja rahvastikuregistri teenuste arendamist.	Menetlustarkvara ja rahvastikuregistri arendused vastavad esitatud nõuetele.
3.5. Teostab arendustööde vastavuse kontrolli vastavalt esitatud tellimustele ja lepingule.	Arendustööd on vastuvõtmisel kontrollitud.
3.6. Korraldab testimist ja testib ise rahvastikuregistri tarkvara.	Tarkvara on vastuvõtmiseks piisavalt testitud.
3.7. Kontrollib rahvastikuregistri e-teenuste toimimist ja teeb muudatusteks arendusettepanekuid.	E-teenused on toimivad ja kaasaegsed.
3.8. Koostab vajadusel taotlusi ja projekte rahvastikuregistri arendamise rahastamiseks.	Vajadusel on projektid ja taotlused esitatud.

3.9. Osaleb ja vajadusel korraldab rahvastikuregistri arendamise analüüsinõupidamisi ja töörühmi.	Töörühmad on toimunudkorraldatud ja Siseministeeriumi arvamus on neis esindatud.
3.10. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud.
3.11. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme kõrgharidus, soovitatavalt infotehnoloogiaalane;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töötamine rahvastikuregistri või muu infosüsteemi arendamisel;
- 4.3. Teadmised: infosüsteemide kasutamise kogemus, riigi infosüsteemi tundmine; isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, lisaks ühe inglise või saksa keele oskus kesktasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: MS Office, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine ja analüüsioskus, otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus.

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. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.5. teha osakonnajuhatajale või talituse juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. talle 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 Reilika Piirisild
rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri arenduse talituse juhataja