

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: talituse juhataja;
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri halduse talitus;
1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja;
1.5 ASENDAJA: sama talituse nõunik või osakonnajuhataja
ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;
1.6 ASENDATAV: osakonnajuhataja või osakonnajuhataja
ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on korraldada rahvastikuregistri halduse talituse ülesannete täitmist ja valdkonna edendamist, juhtida talituse ametnike tööd ning korraldada ja edendada valijate arvestuse valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib talituse ametnike tööd.	Ametnikud on juhitud.
3.2. Korraldab isikuandmete kaitset rahvastikuregistri andmete töötlemisel.	Andmete töötlemine toimub vastavuses isikuandmete kaitse seadusega.
3.3. Korraldab Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu ja Euroopa Parlamendi valimiste ning rahvahääletuse läbiviimiseks valijate arvestust.	Valimiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel on rahvastikuregistri vastutava töötlejale pandud ülesanded täidetud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.4. Korraldab rahvastikuregistri andmeandjate ja andmesaajate nõustamist, koordineerib nende koolitusi ja juhendmaterjalide koostamist.	Andmeandjatele ja andmesaajatele on tagatud võimalus saada infot ja vajalikku oskusteavet, koolitused on läbiviidud vastavalt vajadusele.
3.5. Koordineerib oma valdkonna tööga seotud kaebuste, vaidluste ning vaiete lahendamist.	Menetlused on korrektset läbiviidud.

3.6. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid oma valdkonnas.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.7. Osaleb oma valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustesse on sisendatud ja menetlustes osaletud.
3.8. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud ja ettepanekud selle parandamiseks on tehtud.
3.9. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Projektidesse on antud kvaliteetne sisend.
3.10. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.12. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.13. Korraldab rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemide lahendamist.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.14. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted ja protsessid on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.15. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.16. Koordineerib rahvastikuregistri pidamise, rahvastikuregistri andmete töötlemise ja kasutamise järelevalvet.	Järelevalve on teostatud korrapäraselt ja õigusaktidele vastavalt.
3.17. Osaleb rahvastikuregistri volitatud töötlejaga rahvastikuregistri pidamise korraldamise kokkuleppimisel ja rahvastikuregistri pidamise töörühmades.	Volitatud töötlemise kokkulepped on sõlmitud ja töörühmades on Siseministeriumi arvamus esindatud.
3.18. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.19. Asendab esimeses järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: juriidiline II astme kõrgharidus;

- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigiasutuses, varasem juriidiliste teemadega seonduv töökogemus ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: rahvastikuregistri tarkvara kasutamise oskus, tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhtajal on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja vastutab:

- 6.1. 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 Enel Pungas
Rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja