

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik (isikunimi);
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: nõunik (perekonnaseisutoimingute valdkonna juht);
1.5. ASEDAJA: sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;
1.6. ASEDATAV: sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisuasutuste juhendamine nimeõiguslikes küsimustes, nimeõigusealaste õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamisel osalemine, isikunimede muutmise menetlemine Siseministeeriumis, nimekomisjoni töö korraldamine ning nimevaldkonna arendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab isikunimekomisjoni tööd, valmistab ette komisjoni materjalid, annab taotlustele esialgse õigusliku hinnangu, kogub vajadusel täiendavaid tõendeid, protokollib komisjoni otsuseid.	Isikunimekomisjon on varustatud materjalidega, töö on tulemuslik ning protokollitud.
3.2. Menetleb uue nime taotlejate avaldusi Siseministeeriumis, valmistab ette uue nime andmise või nime andmisest keeldumise otsuste projekte, kinnitab otsused rahvastikuregistris.	Uue nime taotlused menetletud mõistliku aja jooksul ja vastavalt õigusaktidele.
3.3. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks ja osaleb nimealaste õigusaktide muutmisel.	Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud ja õigusaktidesse on muutmisettepanekud esitatud.
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. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel. Süstematiseerib valdkonna ja	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad. Materjalid on süstematiseeritud ja ülevaade materjalides

isikunimekomisjoni materjale.	toodust olemas.
3.7. Kontrollib isikunime andmise, kohaldamise ja muutmise vastavust kehtestatud nõuetele.	Ülevaade isikunime andmise, kohaldamise ja muutmise protsessi vastavusest nõuetele on olemas, rikkumistele on juhitud tähelepanu ja need on kõrvaldatud.
3.8. Teeb haldusjärelevalvet nime andmise, kohaldamise ja nimemuutmise menetluste üle ja annab ametnikele tagasisidet.	Järelevalvetoimingud on läbiviidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.9. Osaleb nimealaste kohtuasjade ettevalmistamises.	Kohtumenetlused on läbi viidud.
3.10. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast on olemas.
3.11. Lahendab isikute ettepanekuid, avaldusi, kaebusi ja vaideid nimealastes küsimustes.	Pöördumised on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.12. Juhendab asutuste tööd nimeõiguse juriidilistes küsimustes, ja abistab neid töös esinevate puuduste kõrvaldamisel.	Tekkinud küsimused on vastatud.
3.13. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.14. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.15. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.17. Täidab osakonnajuhataja ja vahetu juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus B2-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö 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, usaldusväarsus 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 vahetule juhile 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 Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakonna juhataja