

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT talituse juhataja;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
1.3. TEENISTUSKOHT Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT osakonnajuhataja;
1.5. ASENDAJA sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;
1.6. ASENDATAV sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on kujundada, planeerida, arendada ja juhtida rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonda ning korraldada ja juhtida talituse teenistujate tööd. Lisaks planeerida ja edendada asutuste- ja inimestevahelist koostööd, välja töötada protsesse ning osaleda strateegilises planeerimises rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonnas.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib talituse teenistujate tööd.	Teenistujad on juhitud.
3.2. Korraldab rahvastikuregistri andmekvaliteedi ja andmehalduse valdkonna põhimõtete ning protsesside ja andmekvaliteedi tagamise teenuse ja kvaliteedijuhtimissüsteemi väljatöötamist.	Andmekvaliteedi ja andmehalduse valdkonna põhimõtted on välja töötatud ning kvaliteedi tagamise teenus ja kvaliteedijuhtimissüsteem on rakendatud ja toimivad.
3.3. Korraldab talituses läbi viidud kvaliteeditööde regulaarset ülevaatust ja kokkuvõtete tegemist.	Läbi viidud kvaliteeditööd on regulaarselt kontrollitud.
3.4. Korraldab ja koordineerib talituse, SMIT-i rahvastikuregistri tootete ja rahvastikuregistri andmeandjate kvaliteeditöid.	Kvaliteeditööd on korraldatud ning koordineeritud.
3.5. Koostab ja täiendab andmete kvaliteedi tõstmiseks tööplaan, lähtudes rahvastikuregistri strateegilistest eesmärkidest ja pikaajalistest arendusplaanidest.	Kvaliteeditööde plaanid on loodud.
3.6. Analüüsib ja monitoorib rahvastikuregistri andmekvaliteeti ning töötab välja mõõdikud andmekvaliteedi hindamiseks.	Andmekvaliteedist on loodud regulaarne ülevaade, mõõdikud on välja töötatud ning avalikustatud.
3.7. Kogub rahvastikuregistri andmekvaliteedi parandusettepanekuid, analüüsib neid ning esitab kvaliteeditööde tellimused rakendamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi parandusettepanekud on kogutud, analüüsitud ja esitatud.
3.8. Koostab vajalikke dokumente kvaliteeditööde tellimiseks (sh kirjeldab JIRA kvaliteeditööde	Dokumendid kvaliteeditööde jaoks on koostatud.

pileteid ja äri-, kvaliteedi- ja parandamisereeglid) koostöös teenuste omanikega.	
3.9. Määrab kvaliteeditööde prioriteete koostöös osakonnajuhataja ja teenuste omanikega.	Kvaliteeditööde prioriteetid on määratud.
3.10. Kogub rahvastikuregistri andmehalduse ja -kvaliteedi tarkvara arendustööde ettepanekuid, analüüsib neid, esitab arendustellimusi ning teostab arendustööde vastavust esitatud tellimustele.	Arendustööde ettepanekud on esitatud ning arendusetööd on vastu võetud.
3.11. Korraldab rahvastikuregistri andmete kirjeldamist ning sisestab terminid ja ärireeglid andmehalduse ja -kvaliteedi tarkvarasse.	Rahvastikuregistri andmed (sh ärireeglid) on kirjeldatud ning sisestatud andmehalduse ja -kvaliteedi tarkvarasse õigeaegselt.
3.12. Korraldab rahvastikuregistri klassifikaatorite loomist ja kasutamist.	Rahvastikuregister kasutab korrektseid klassifikaatoreid.
3.13. Annab sisendi rahvastikuregistri avaandmete avalikustamiseks.	Rahvastikuregistri avaandmete avaldamise ettepanekud on esitatud.
3.14. Teeb oma tööst tulenevalt ettepanekuid õigusaktide muutmiseks.	Õigusaktide muudatusettepanekud on esitatud.
3.15. Nõustab ja toetab osakonna teenistujaid andmehalduse ja -kvaliteedi tarkvara aruannete ehitamisel, analüüsimisel ja tellimisel.	Osakonna ametnikud on nõustatud.
3.16. Juhendab ja nõustab asutusi ja ametnikke valdkonna teemadel.	Asutused ja ametnikud on saanud oma tööks vajaliku teadmised.
3.17. Vastab päringutele ja küsimustele rahvastikuregistri andmekvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.18. Korraldab kohtumisi rahvastikuregistri andmeandjatega andmekvaliteedi küsimustes.	Kohtumised õigeaegselt ja sisuliselt korraldatud.
3.19. Koostab talituse valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid kvaliteetsed ja ajakohased.
3.20. Viib läbi koolitusi talituse valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.21. On kursis probleemidest rahvastikuregistri tarkvaras talituse valdkonnas ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras arendusvajadustest on teavitatud.
3.22. Täidab osakonnajuhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
3.23. Asendab kolmandas järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane töökogemus andmete kvaliteediga ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: rahvastikuregistri temaatika tundmine, andmete kvaliteedi parandamise teoreetiliste oskuste omamine;
- 4.4. Keelteoskus: 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: iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja analüüsivõime ning suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhatajal 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 tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja 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 osakond
osakonnajuhataja