

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja asetäitja
dokumenteermise alal ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | osakonnajuhataja asetäitja dokumenteermise alal; |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHT | Pikk 61, Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5. ASENDAJA | nõunik, peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV | osakonnajuhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada osakonnas dokumenteermise valdkonda, mis sisaldab rahvastikusündmuste registreermisega seonduvat dokumenteermist, juhendamist, arhiveermist ja järelevalvet ning juhtida vastavate osakonna teenistujate tööd.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
|---|---|
| 3.1. Juhib osakonnas dokumenteermise alal töötavate teenistujate tööd. | Osakonnas dokumenteermisega tegelevate teenistujate töö on korraldatud. |
| 3.2. Korraldab oma valdkonnaga seotud andmete parandamiseks rahvastikuregistris kvaliteeditöid. | Kvaliteeditööd on vastavalt vajadusele läbi viidud. |
| 3.3. Korraldab andmehõivekannete igakuist kontrolli, järelevalvet ja kokkuvõtete tegemist. | Andmehõivekannete kontrollimine on korrektne. |
| 3.4. Korraldab oma valdkonnas juhendmaterjalide koostamist ja täiendamist ning perekonnaseisuasutuste juhendamist. | Juhendmaterjalid on ajakohased ja õigusaktidele vastavad. |
| 3.5. Korraldab oma valdkonnaga tegelevate teenistujate juhendamist ja koolitamist Eestis. | Teenistujad on vastavalt vajadusele koolitatud. |
| 3.6. Korraldab perekonnasündmuste dokumentide ja andmete väljastamist osakonnas. | Dokumendid on väljastatud vastavalt õigusaktidele. |
| 3.7. Korraldab kohtuotsuste, välisriigi perekonnaseisudokumentide ja perekonnaseisuaktide andmehõivete sisestamist rahvastikuregistrisse. | Andmehõivekanded on kvaliteetselt rahvastikuregistrisse kantud. |
| 3.8. Korraldab perekonnaseisuaktide digiteermist ja digiteeritud aktide | Digiteeritud aktide rahvastikuregistrisse lisamise protsess toimib. |

| | |
|--|---|
| rahvastikuregistriga sidumist. | |
| 3.9. Korraldab perearhiiviga seotud ülesannete õiguspärasest, täpset ja õigeaegset täitmist. | Arhiivis on dokumendid säilinud. |
| 3.10. Korraldab arhiivi abistavate materjalide (nt perekonnakirjade kartoteekandmebaas) täiendamist. | Abistavad andmestikud on täiendatud. |
| 3.11. Korraldab säilitustähtaja ületanud arhiivimaterjalide üleandmist Rahvusarhiivi. | Säilitustähtaja ületanud arhivaalid on Rahvusarhiivi üle antud. |
| 3.12. Korraldab kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimise sisulist tööd (päringud, tööühmades osalemine). | Kodanikualgatuste kontrollimine toimib. |
| 3.13. Teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks. | Vajadusel ettepanekud esitatud. |
| 3.14. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist. | Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad. |
| 3.15. Korraldab rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemide lahendamist. | Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud. |
| 3.16. Osaleb rahvusvahelises koostöös. | Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne. |
| 3.17. Asendab teises järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega. | Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud. |
| 3.18. Täidab osakonnajuhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid. | Ülesanded on korrektselt täidetud. |

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigiasutuses, soovitatavalt perekonnaseisuasutuses või muus seonduvas valdkonnas;
- 4.3. Teadmised: Eestis kehtivate perekonnavalaste õigusaktide ja korralduse tundmine, arhiivipidamise ja rahvastikuregistri põhimõtete 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, usaldusväarsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna osakonnajuhataja asetäitjal dokumenteerimise alal on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;

- ## 6. VASTUTUS

- 6.1. teenistuskohustuste 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 antud vara ja dokumentide 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