

Rahvastiku toimingute osakonna  
peaspetsialisti ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist (andmete väljastamine);  
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;  
1.3 TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;  
1.4 VAHETU JUHT: osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal;  
1.5 ASENDAJA: peaspetsialist või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud ametnik;  
1.6 ASENDATAV: peaspetsialist või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud ametnik.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Isikute ning asutuste järelepärimistele õigeaegne ning korrektne vastamine, perekonnaseisudokumentide ja andmete väljastamine Siseministeeriumi perekonnaarhiivist, perekonnaseisuasutuste juhendamine.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Vastab isikute ja asutuste avaldustele andmete, tõendite, aktide ära kirjade ja väljatrükkide ning rahvastikuregistri väljavõtete saamiseks Siseministeeriumi perekonnaarhiivist.	Avaldused on tähtaegselt vastatud.
3.2. Abistab perekonnaseisuasutusi arhiivsete sündmuste dokumentide leidmisel Siseministeeriumi kartoteekide ja andmebaaside alusel.	Perekonnaseisuasutused saavad vajadusel Siseministeeriumist abi.
3.3. Haldab ja koordineerib „vana akti“ listi tulevaid päringuid ning tellimusi	Päringutele on vastatud tähtaegselt.
3.4. Vastab Politsei- ja Piirivalveameti Kodakondsuse- ja migratsiooniosakonna päringutele kodakondsuse aluste kohta ning vajadusel juhendab neid andmete otsimisel.	Päringutele kiiresti ja täpselt vastatud.
3.5. Teeb vajadusel andmehõivekandeid aktidelt.	Aktid korrektselt sisestatud.
3.6. Edastab Siseministeeriumile saadetud perekonnaseisuaktide rahvastikuregistrisse sisestamise ja parandamise tellimused perekonnaseisuasutustele.	Tellimused asutustesse edastatud.

3.7. Teeb töid, mis on vajalikud arhiivi pidamiseks.	Arhiivimaterjalid on hoitud vastavalt eeskirjadele.
3.8. Teeb järelevalvet arhiivsete aktide rahvastikuregistrisse sisestamise kvaliteedi üle.	Andmete sisestamisel on ühtne praktika.
3.9. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnenu vigadest, esitab perekonnaseisuasutustele ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud tööde kvaliteedi kohta.
3.10. Teeb parandamiste ja muutmiste järelevalvet.	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud parandamiste ja muutmiste kvaliteedi kohta.
3.11. Kontrollib riigilõivu laekumist perekonnaseisudokumentide väljastamise eest.	Osutatavate teenuste eest on riigilõiv laekunud vastavalt riigilõivuseadusele.
3.12. Koostab ning esitab rahandusosakonnale iga kuu 17. kuupäevaks laekunud riigilõivu aruande isikutele osutatud teenuste eest.	Aruanne vastab ministeeriumi raamatupidamise protseduurireeglistikule.
3.13. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovituslikult eelnev töökogemus dokumendihalduses või arhiivinduses;
- 4.3. Teadmised: perekonnaseisualase ja rahvastikuregistri temaatika tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: otsustusvõime, täpsus, rutiinitaluvus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, suhtlemisoskus ja usaldusväarsus.

#### 5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

#### 6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialist 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. asutusesiseks 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