

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on teha rahvastikusündmuste registreerimise ja riigilõivude laekumise arvestust ja järelevalvet. Juhendada ja kontrollida perekonnaseisuasutusi dokumentide ja andmete väljastamisel ning perekonnaseisukannete tegemisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisuasutusi dokumentide ja andmete väljastamises perekonnaseisutoimingute seaduse alusel, teeb väljastamise üle järelevalvet.	Dokumendid on väljastatud vastavalt õigusaktidele.
3.2. Kontrollib Eesti perekonnaseisuasutustes (sh notarite ja vaimulike) registreeritud perekonnaseisukannete vastavust nõuetele ja õigusaktidele, teeb vigade kohta kokkuvõtteid, annab asutustele tagasisidet leitud vigadest ning kontrollib nende parandamist.	Perekonnaseisukannetest leitud vigadest ja probleemidest on koostajatele teatatud ja vead parandatud.
3.3. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
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. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.

3.7. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.8. Koostab kohalike omavalitsuste rahvastikusündmuste registreerimise aruande, mille alusel toimub kohalike omavalitsuste rahastamine.	Aruanne on koostatud ja Rahandusministeeriumile esitatud.
3.9. Teeb järelevalvet kohalikest omavalitsustest riigilõivude laekumise üle.	Riigilõivud on laekunud korrektselt.
3.10. Korraldab kohalike omavalitsuste rahvastikusündmuste registreerimise aruande koostamise ning riigilõivude kogumise protsesse.	Arvestus käib optimaalsete protsesside alusel.
3.11. Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisuametniku või registripidajana;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus; 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, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna 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. 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 osakond
osakonnajuhataja