

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialisti
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada isikupõhise arhiveerimissüsteemi funktsioneerimine läbi dokumentide olulisuse hindamise, sorteerimise ja isikupõhise arhiveerimise, koostada statistilisi aruandeid.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Loob, korrastab ja muudab arhiivis isikukaustu vastavalt arhiveerimist vajavate dokumentide arvule, jaotades dokumendid aastate ja päevade vahel sõltuvalt kappide ja riiulite täituvusest.	Isikukaustad on süstematiseeritud ja kasutatavad, kõik ühe isikuga seotud dokumendid on isikukoodi järgi koondatud ühte kausta.
3.2. Hindab arhiveerimisele kuuluvaid materjale ning nende säilitamisväärtust.	Kaustades olevad dokumendid on vastavuses isikupõhise arhiveerimise korraga.
3.3. Koondab perekonnaseisuasutustelt, notaritelt ja välisesindustelt saadetud eelmise kuu kannete väljatrükid, jälgib nende kõikset ja õigeaegset saabumist Siseministeeriumisse.	Kuu jooksul loodud perekonnaseisukannete väljatrükid on järgmise kuu 10. kuupäevaks Siseministeeriumis.
3.4. Kontrollib saadetud perekonnaseisukannete väljatrükkide arvu vastavust rahvastikuregistri kannete ja aruannetega.	Kõik perekonnaseisukannete väljatrükid on jõudnud Siseministeeriumisse.
3.5. Koostab perekonnaseisukannete igakuiseid ja aastaaruandeid, esitab Eestis registreeritud perekonnasündmuste	Perekonnaseisusündmuste kuu- ja aastaaruanded on korrektselt koostatud ja edastatud.

statistilised kokkuvõtted igakuiselt Statistikaametile ja kommunikatsiooniosakonnale.	
3.6. Arhiveerib perekonnaarhiivi isikukaustadesse Siseministeeriumisse saabunud perekonnaseisukannete väljatrükid.	Saabunud dokumendid on isikukaustadesse arhiveeritud.
3.7. Täiendab isikupõhise arhiveerimise korda.	Isikupõhine arhiveerimise kord vastab nõuetele ja tegelikkusele.
3.8. Korrastab Siseministeeriumi perekonnaarhiivi arhivaale vastavalt Rahvusarhiivi nõuetele.	Arhivaalid on nõuetele vastavalt korrastatud.
3.9. Korraldab säilivustähtaja ületanud dokumentide hävitamise.	Säilivustähtaja ületanud dokumendid on nõuetekohaselt hävitatud.
3.10. Tellib vastavalt vajadusele osakonnale kantseleikaupu.	Osakonna töötajad on varustatud oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahenditega.
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: kesk- või keskeriharidus;
- 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 usaldusvärsus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialistil 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 teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialist 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