

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada rahvastikuregistri vastutava töötleja ülesannete täitmine rahvastikuregistriga seotud arendustööde kavandamisel, tellimisel ja vastuvõtmisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koostab vastutava töötleja, volitatud töötleja, andmeandjate ning -saajate ja osakonna töötajate ettepanekuid arvestades rahvastikuregistri arendustööde ettepanekute loetelu, analüüsib seda ja esitab selle alusel SMITile arendustellimusi.	Rahvastikuregistri arendustööde ettepanekud on esitatud vajadusi ja eelarvelisi vahendeid arvestades.
3.2. Korraldab SMITiga arendustööde prioriteetide määramist.	Arendustele on prioriteedid määratud.
3.3. Korraldab arendustööde tellimiseks vajalike eelinfo dokumentide koostamist.	Eelinfo dokumendid on koostatud.
3.4. Teostab arendustööde vastavuse kontrolli vastavalt esitatud tellimustele ja lepingule.	Arendustööd on vastuvõtmisel kontrollitud.
3.5. Korraldab testimist ja testib ise rahvastikuregistri tarkvara.	Tarkvara on vastuvõtmiseks piisavalt testitud.
3.6. Kontrollib rahvastikuregistri e-teenuste toimimist ja teeb muudatusteks arendusettepanekuid.	E-teenused on toimivad ja kaasaegsed.
3.7. Koostab vajadusel taotlusi ja projekte rahvastikuregistri arendamise rahastamiseks.	Vajadusel on projektid ja taotlused esitatud.
3.8. Osaleb ja vajadusel korraldab rahvastikuregistri arendamise	Töörühmad on korraldatud ja Siseministeeriumi arvamus on neis esindatud.

analüüsinõupidamisi ja töörühmi.	
3.9. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogiaalane;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töötamine rahvastikuregistri või muu infosüsteemi arendamisel;
- 4.3. Teadmised: infosüsteemide kasutamise kogemus, riigi infosüsteemi tundmine; isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, lisaks ühe inglise või saksa keele oskus kesktasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: MS Office, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused
ja võimekus: iseseisev mõtlemine ja analüüsioskus, otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna nõunikul 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 ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.5. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna nõunik vastutab:

- 6.1. talle 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