

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     | menetlusnõunik;   |
| 1.5. ASENDAJA       | nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja või<br>menetlusnõuniku ettepanekul selleks määratud ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV      | nõunik või osakonnajuhataja või tema asetäitja või<br>menetlusnõuniku ettepanekul selleks määratud ametnik. |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on juhendada perekonnaseisuasutusi kannete koostamisel, kontrollida perekonnaseisukannete koostamise seaduslikkust.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| ÜLESANNE   | SOOVITUD TULEMUS  |
|--|---|
| 3.1. 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.                                   |
| 3.2. Teostab haldusjärelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.  | Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.  |
| 3.3. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise juriidilistes küsimustes.   | Perekonnaseisuametnikud on saanud juriidilist abi.  |
| 3.4. Korraldab koolitusi ja koolitab perekonnaseisuametnikke (sh notareid, vaimulikke).  | Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.   |
| 3.5. Valmistab ette perekonnaseisuametnike eksamimaterjale, korraldab eksameid ning osaleb eksamikomisjoni töös.   | Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamid vastavalt vajadusele toimunud ning eksami läbinud perekonnaseisuametnikele õigused antud. |
| 3.6. Koostab siseministri käskkirju perekonnaseisuametniku õiguste andmiseks, annab tunnistusi ning peab perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike nimekirja.   | Perekonnaseisuametniku õigused eksami sooritanutele antud, perekonnaseisuametniku õigustega ametnike nimekiri ajakohastatud.            |

|   |   |
|---|---|
| 3.7. Osaleb perekonnasündmuste registreerimisega seonduvate meetodiliste juhendmaterjalide koostamisel.   | Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud.                       |
| 3.8. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.  | Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.                  |
| 3.9. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku. | Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud. |
| 3.10. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.                           | Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.                               |
| 3.11. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.  | Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.                             |
| 3.12. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.  | Projektidesse antud kvaliteetne sisend.                               |
| 3.13. Edastab kontrollitud perekonnaseisukannete väljatrükid arhiivi arhiveerimiseks.   | Väljatrükid on arhiveerimiseks edastatud.                             |
| 3.14. Kontrollib isikunimede kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.  | Isikunimede kohaldamist on järjepidevalt kontrollitud.                |
| 3.15. Teeb rahvastikuregistris parandatud kannete ja andmete üle järelevalvet.  | Järelevalve korrektselt ja järjekindlalt teostatud.                   |
| 3.16. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.   | Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.                      |
| 3.17. Osaleb rahvusvahelises koostöös.  | Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.                    |
| 3.18. Täidab osakonnajuhataja või tema asetäitja õiguse alal või menetlusnõuniku poolt antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.    | Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.                     |

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline 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 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või vene keele oskus B2-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus

ja viisakus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus 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. asutusesisese 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