

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja asetäitja
õiguse alal ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada õiguslike teemadega seonduvate ülesannete täitmist osakonnas ning juhtida vastavate osakonna ametnike tööd, lisaks korraldada valimiste ettevalmistamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib osakonnas õigusloome, rahvastikuregistrile juurdepääsude andmise, õigusliku juhendamise ja koolitamise, järelevalve ja nimemuutmiste alal töötavate ametnike tööd.	Juriidiliste teemadega tegelevad inimesed on osakonnas juhitud.
3.2. Korraldab osakonna valdkonnas õigusaktide koostamist ja kaasajastamist, osaleb nende koostamisel ja menetlemisel.	Õigusaktid on koostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.3. Nõustab osakonna töötajaid tööalastes juriidilistes küsimustes.	Ametnikele on vajadusel antud juriidilist nõu.
3.4. Korraldab isikuandmete kaitset osakonnas ja rahvastikuregistri andmete töötlemisel.	Andmete töötlemine toimub vastavuses isikuandmete kaitse seadusega.
3.5. Korraldab Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu ja Euroopa Parlamendi valimiste ning rahvahääletuse ettevalmistamist.	Valimiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel on rahvastikuregistri vastutava töötlejale ülesanded täidetud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktides sätestatule.
3.6. Korraldab rahvastikuregistri andmeandjate ja andmesaajate nõustamist, koordineerib	Andmeandjatele ja andmesaajatele on tagatud võimalus saada infot ja vajalikku oskusteavet

nende koolitusi ja juhendmaterjalide koostamist.	telefoni, e-posti või kirja teel, koolitused on läbiviidud vastavalt vajadusele.
3.7. Koordineerib osakonna tööga seotud kaebuste, vaidluste ning vaiete lahendamist.	Menetlused on korrektselt läbiviidud.
3.8. Korraldab elukohaandmete registreerimisel tekkivate probleemide lahendamist ning vastavatel teemadel koolitamist.	Elukoha registreerimisega tekkivad küsimused on vastatud ja vajadusel koolitused läbi viidud.
3.9. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Andmete kvaliteet tõuseb.
3.10. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud
3.11. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.12. Koordineerib perekonnasündmuste registreerimise igakuist kontrolli, järelevalvet ja kokkuvõtete tegemist.	Perekonnasündmuste registreerimise kontrollimine on korrektne.
3.13. Koordineerib perekonnaseisuametnike (sh notarid, vaimulikud) koolituste ja eksamite korraldamist, perekonnaseisuametniku õiguste andmist ning perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike nimekirja pidamist.	Koolitused on korraldatud, perekonnaseisuametniku õigused eksami sooritanutele on antud ning perekonnaseisuametniku õigustega ametnike nimekiri on ajakohane.
3.14. Korraldab rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemide lahendamist.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.16. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.17. Koordineerib rahvastikuregistri pidamise, rahvastikuregistri andmete töötlemise ja kasutamise järelevalvet.	Järelevalve on teostatud korrapäraselt ja õigusaktidele vastavalt.
3.18. Osaleb rahvastikuregistri volitatud töötlejaga rahvastikuregistri pidamise korraldamise kokkuleppimisel ja rahvastikuregistri pidamise töörühmades.	Volitatud töötlemise kokkulepped on sõlmitud ja töörühmades on Siseministeeriumi arvamus esindatud.
3.19. Täidab osakonnajuhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
3.20. Asendab esimeses järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud.

kohustustega.	
---------------	--

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline II astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigiasutuses, varasem juriidiliste teemadega seonduv töökogemus ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: rahvastikuregistri tarkvara kasutamise oskus, tekstitöötlus-programmide kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja asetäitjal 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. korraldada oma pädevuse piires osakonna õiguslike teemadega seonduvat tööd;
- 5.3. korraldada õiguse valdkonna inimeste tööd osakonnas;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja asetäitja vastutab:

- 6.1. 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