

Rahvastiku toimingute osakonna  
peaspetsialisti (andmekvaliteet) ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT peaspetsialist (andmekvaliteet);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakond;
- 1.3. AMETIKOHA ASUKOHT tulenevalt ametikohale nimetamise käskkirjast kas Võru, Kärkla või Rakvere;
- 1.4. VAHETU JUHT nõunik (kvaliteedijuht);
- 1.5. ASENDAJA kvaliteedispetsialist või nõuniku või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;
- 1.6. ASENDATAV kvaliteedispetsialist või nõuniku või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on rahvastikuregistri andmekvaliteedi parandamine.

## 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Parandab rahvastikuregistri andmeid.	Parandatud andmed on korrektsed.
3.2. Sisestab rahvastikuregistrisse arhiivseid perekonnaseisuakte ja teeb andmehõivekandeid muudelt dokumentidelt.	Vajalikud dokumendid on rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.3. Esitab kvaliteedijuhi andmete kvaliteedi parandamise ettepanekuid.	Ettepanekud on vajadusel esitatud.
3.4. Kontrollib perekonnaseisuandmete kvaliteeti rahvastikuregistris.	Kvaliteet on pidevalt kontrollitud.
3.5. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.6. Teeb perekonnaseisudokumentide muutmiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja tühistamiseks haldusotsuseid.	Haldusotsused on õiguspärased.
3.7. Osaleb rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise projektides.	Projektides aktiivselt ja sisuliselt osaletud.
3.8. Vastab päringutele rahvastikuregistri andmete kvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.9. Täidab osakonnajuhataja või kvaliteedijuhi korraldusel muid ametikoha tegevusvaldkonnast	Ülesanded on korrektselt täidetud.

tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	
------------------------------------	--

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus;
- 4.2. Töökogemus eelnev töökogemus perekonnaseisuaktide sisestamises või perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised perekonnaseisuvaldkonna tundmine;
- 4.4. Keelteoskus eesti keele oskus C1-tasemel; vene keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja analüüsivõime ning suhtlemisoskus.

#### 5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialistil 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. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

#### 6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialist vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste 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.

Koostas: Enel Pungas

rahvastiku toimingute osakonna juhataja