

Rahvastiku toimingute osakonna
peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT

peaspetsialist;

1.2 STRUKTUURIÜKSUS

rahvastiku toimingute osakond;

1.3 TEENISTUSKOHT

Pikk 61, Tallinn;

1.4 VAHETU JUHT

osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal;

1.5 ASENDAJA

peaspetsialist või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud ametnik;

1.6 ASENDATAV

peaspetsialist või osakonnajuhataja või tema asetäitja ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on ühtse praktika kujundamine välisriigi perekonnaseisudokumentide ja kohtuotsuste rahvastikuregistrisse sisestamisel, statistiliste ülevaadete koostamine ning kodanikualgatuse toetusavalduste valideerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.2. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Juhendab perekonnaseisuametnikke (sh notarid ja konsulaarametnikud) andmehõive tegemisel kohtudokumentidelt ja välisriigi perekonnaseisusündmuste dokumentidelt.	Ühtne praktika andmehõivekannete tegemisel, paraneb andmekvaliteet.
3.5. Koordineerib kohtudokumentide ja välisriigi perekonnaseisudokumentide rahvastikuregistrisse sisestamist, teeb järelevalvet nende sisestuskvaliteedi üle, teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnenu vigadest, esitab perekonnaseisuasutustele	Andmete sisestamisel on ühtne praktika ja ametnikud saavad tagasisidet tehtud tööde kvaliteedi kohta.

ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	
3.6. Teeb rahvastikuregistris parandatud kannete ja andmete üle järelevalvet.	Järelevalve on korrektselt ja järjekindlalt tehtud.
3.7. Korraldab rahvastiku toimingutega seotud avalduste ja paberkannete trükkimist ja jagab asutustele trükitud blankette.	Perekonnaseisuasutused on varustatud ajakohaste blankettidega.
3.8. Kontrollib isikunimede kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	Isikunimede kohaldamine vastab nõuetele.
3.9. Vajadusel sisestab ja parandab rahvastikuregistris kohtudokumente ja välisriigi perekonnasündmuste dokumente.	Dokumendid on korrektselt rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.10. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Ettepanekud tarkvaraarendusse on tehtud.
3.11. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.12. Haldab osakonna materjale Siseministeeriumi kodulehel ja riigiportaalis ning toetab osakonna töötajaid osakonna juhendmaterjalide keskkonna (ERTA) pidamisel.	Materjalid on uuendatud.
3.13. Koostab või tellib SMITi-st vastavalt vajadusele statistilisi aruandeid ning edastab need tellijatele ning koondab osakonna võrgukettale igakuiselt kuuaruanded.	Statistilised aruanded on esitatud.
3.14. Vastab asutuste ja isikute rahvastikuregistrist statistiliste andmete väljastamise päringutele.	Päringutele on vastatud.
3.15. Korraldab kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimist ja tõendamist.	Vastused tõendamise otsuse kohta on saadetud.
3.16. Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisumetniku 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; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikkus 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 peaspetsialistil 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 peaspetsialist 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