

Rahvastiku toimingute osakonna
spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: spetsialist (arhiivimaterjalide korrastamine);
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: spetsialist või osakonnajuhataja või tema asendaja ettepanekul selleks määratud ametnik;
1.6 ASENDATAV: spetsialist või osakonnajuhataja või tema asendaja ettepanekul selleks määratud ametnik.

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada perekonnaseisuahtide digiteerimine ja andmete sisestamine ning sisestuskvaliteedi kontroll rahvastikuregistris, arhiivipäringutele ja –tellimustele vastamine. Korrastada Siseministeeriumi perekonnaarhiiv.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Teeb kontrolli perekonnaseisuahtide täieliku digiteerimise üle ning koostab ja täiendab nimekirja digiteerimist vajavatest aktidest.	Ülevaade digiteerimist vajavatest dokumentidest on olemas.
3.2. Korrastab Siseministeeriumi perekonnaarhiivi arhivaale Rahvusarhiivile üleandmiseks.	Arhivaalid on nõuetele vastavalt korrastatud.
3.3. Vajadusel vastab isikute ja asutuste avaldustele andmete, tõendite, aktide ärakirjade ja väljatrükkide ning rahvastikuregistri väljavõtete saamiseks Siseministeeriumi perekonnaarhiivist.	Avaldused on tähtaegselt vastatud.
3.4. Teeb järelevalvet arhiivsete aktide rahvastikuregistrisse sisestamise kvaliteedi üle.	Andmete sisestamisel on ühtne praktika.
3.5. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnunud vigadest, esitab	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud tööde kvaliteedi kohta.

perekonnaseisuasutustele ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	
3.6. Teeb parandamiste ja muutmiste järelevalvet.	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud parandamiste ja muutmiste kvaliteedi kohta.
3.7. Teeb vajadusel andmehõivekandeid aktidelt.	Aktid korrektselt sisestatud.
3.8. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
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. 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: soovituslikult eelnev töökogemus dokumendihalduses või arhiivinduses;
- 4.3. Teadmised: perekonnaseisualase ja rahvastikuregistri temaatika tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: otsustusvõime, täpsus, rutiinitaluvus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, suhtlemisoskus ja usaldusväärsus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialist 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