

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | nõunik (rahvastikuregistri juurdepääsud); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. TEENISTUSKOHT | Pikk 61, Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal; |
| 1.5. ASENDAJA | sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja
või osakonnajuhataja asetäitja ettepanekul selleks
määratud osakonna ametnik; |
| 1.6. ASENDATAV | nõunik või osakonnajuhataja
või osakonnajuhataja asetäitja ettepanekul selleks
määratud osakonna ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada rahvastikuregistrile juurdepääsude andmist, lepingute sõlmimist ja rahvastikuregistrist andmete väljastamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Menetleb rahvastikuregistrile juurdepääsu soovivate riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikute taotlusi ning tagab juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	Menetlused on teostatud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.2. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest.	Info edastatud vastavalt õigusaktidele.
3.3. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.4. Korraldab juriidilistele ja füüsilistele isikutele juurdepääse rahvastikuregistrile ja selles sisalduvatele andmetele.	Juurdepääsud antud õiguslikult korrektselt ja õigeaegselt.
3.5. Koostab ja kooskõlastab rahvastikuregistri andmete töötlemise lepinguid.	Lepingud sõlmitud korrektselt ja vastavad õigusaktides nõutule.
3.6. Peab arvestust rahvastikuregistri kasutajate ja neile väljastatavate juurdepääsuõiguste üle, hoiab korras vastavat loendit.	Loend kaasajastatud ja täielik.
3.7. Osaleb rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu põhimõtete väljatöötamisel.	Rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu tagamise süsteem ja menetlused on kaasajastatud ning see toimub eesmärgipäraselt

	ja efektiivselt.
3.8. Suhtleb asutustega eesmärgil, et nende andmevahetus rahvastikuregistri toimuks andmekogude asutamiseks ja haldamiseks sätestatud nõudeid arvestades, sh toimuks üle X-tee.	Andmevahetus teiste andmekogudega toimub vastavalt andmekogudele ja andmevahetusele kehtestatud nõuetele. Väheneb X-teed mittekasutavate asutuste arv.
3.9. Vastab teabenõuetele ja avaldustele rahvastikuregistri juurdepääse ja kasutamist puudutavates küsimustes.	Teabenõuded ja avaldused on õigeaegselt vastatud.
3.10. Teeb ettepanekuid vajaduse kohta kontrollida andmekaitse olukorda andmete töötajate juures.	Ettepanekud vajadusel esitatud ja andmekaitse olukord andmete kasutajate juures on kontrollitud.
3.11. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud.
3.12. Korraldab rahvastikuregistri andmete väljastamist välismaale.	Juurdepääsude andmine õiguslikult korrektselt otsustatud.
3.13. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Täidab osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt juriidiline;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus;
- 4.3. Teadmised: isikuandmete töötlemist ning kaitset, andmekogude asutamist ja haldamist ning rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa 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: 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; 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 nõunikul 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 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. 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;
- 6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas

rahvastiku toimingute osakonna juhataja