

Rahvastiku toimingute osakonna  
nõuniku ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik (järelevalve);  
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;  
1.3. TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;  
1.4. VAHETU JUHT: osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal;  
1.5. ASENDAJA: 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 rahvastikuregistri andmete õiguspärasest töötlemist ja teha järelevalvet rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise üle vastavalt rahvastikuregistri seadusele.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| ÜLESANNE   | SOOVITUD TULEMUS  |
|--|---|
| 3.1. Teavitab rahvastikuregistri kasutajaid rahvastikuregistri ja isikuandmete andmete töötlemise, säilitamise ja kasutamise nõuetest. | Info edastatud vastavalt õigusaktidele.   |
| 3.2. Teeb järelevalvet rahvastikuregistri pidamise ja andmete töötlemise üle vastavalt rahvastikuregistri seadusele.                   | Järelevalvetoimingud on läbiviidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.      |
| 3.3. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.  | Juhendid on koostatud ning ajakohased.  |
| 3.4. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.   | Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.                                     |
| 3.5. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.   | Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.                                |
| 3.6. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks.   | Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud.                                       |
| 3.7. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.   | Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.                                    |
| 3.8. Koordineerib valdkonna andmete väljastamise põhimõtteid.  | Põhimõtted on seadusandlusele vastavalt välja töötatud ja ajakohased.               |
| 3.9. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid rahvastikuregistri andmete kasutamise ja töötlemise küsimustes.         | Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele. |

|  |   |
|--|---|
| 3.10. Lahendab andmeandjate, andmesaajate ja volitatud töötleja vaheliste rahvastikuregistri pidamisega seotud vaidlusi.   | Avaldustele ja kaebustele on vastatud, vaidemenetlused on korrektselt läbiviidud. |
| 3.11. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku. | Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.             |
| 3.12. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.                            | Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.   |
| 3.13. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.   | Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.   |
| 3.14. 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: teise astme kõrgharidus, soovitatult juriidiline või avalik haldus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatult eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
- 4.3. Teadmised: isikuandmete töötlemist ning kaitset ja 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 meekonnatöö 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. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. 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;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas  
rahvastiku toimingute osakond  
osakonnajuhataja