

Rahvastiku toimingute osakonna  
peaspetsialisti ametijuhend

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist (arhiivsed aktid);  
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 rahvastikuregistrisse sisestatud ja sisestatavate andmete kvaliteedi tagamine ning arhiivsete aktidega seonduva järelevalve tegemine.

## **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1. Juhendab perekonnaseisumetnikke rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel arhiivsete aktide sisestamisel.	Ühtne praktika andmehõivekannete tegemisel, paraneb andmekvaliteet.
3.2. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Rahvastikuregistri tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.6. Teeb järelevalvet arhiivsete aktide rahvastikuregistrisse sisestamise kvaliteedi üle.	Andmete sisestamisel on ühtne praktika.
3.7. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnenud vigadest, esitab perekonnaseisuasutustele ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud tööde kvaliteedi kohta.
3.8. Teeb oma valdkonnas kannete ja andmete parandamiste ja muutmiste järelevalvet.	Ametnikud saavad tagasisidet tehtud parandamiste ja muutmiste kvaliteedi kohta.
3.9. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.

3.10. Teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid arhiivsetelt aktidelt ja parandab oma valdkonnas rahvastikuregistri andmehõivekandeid või andmeid.	Rahvastikuregistri andmekoosseis täieneb ja andmekvaliteet tõuseb.
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Rahvastikuregistri tarkvara muutub paremaks.
3.12. Kontrollib rahvastikuregistris olevate perekonnaseisuasutuste nimetusi ja kehtivusaegu ning annab rahvastikuregistri volitatud töötlejale kinnitusi asutuste andmete muutmiseks.	Kasutusel on korrektne ja õiguspärane asutuste nimekiri.
3.13. Valmistab ette Tallinna Perekonnaseisuameti lepingud rahvastikuregistri andmete töötlemiseks.	Lepinguga määratud tööd on Tallinna Perekonnaseisuametis kvaliteetselt tehtud.
3.14. Teeb järelevalvet rahvastikuregistri andmete töötlemise lepingu täitmise sisu, kvaliteedi ja arvu üle.	Lepingute täitmise üle on ülevaade ja kontroll.
3.15. 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, soovitatavalt perekonnaseisuametniku 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 meekonnatöö 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