

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik (elukoht);
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: osakonnajuhataja asetäitja;
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

Nõuniku ametikoha eesmärk on asutuste nõustamine elukoha registreerimisel ja isikukoodi andmisel, järelevalve nende toimingute üle ning valdkonna arendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Nõustab elukoha registreerimisel ja isikukoodi andmisel tekkivate probleemide lahendamist.	Elukoha registreerimisega ja isikukoodi moodustamisega tekkivad küsimused on vastatud.
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. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.5. Esitab ettepanekuid oma tegevusvaldkonna küsimustes õigusaktide muutmiseks.	Õigusaktide muutmise ettepanekud on esitatud.
3.6. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.7. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.8. Lahendab isikute ja asutuste avaldusi, kaebusi ja vaideid elukoha registreerimise ning isikukoodi andmise küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.9. Teeb järelevalvet elukoha registreerimise ja isikukoodi andmise menetluste üle ja annab registreerijatele tagasisidet.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.

3.10. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.12. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmisega seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.13. Täidab osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt juriidiline või avalik haldus;
- 4.2. Töökogemus: eelnev erialane töökogemus;
- 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; suutlikus 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

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada kõigilt ministriumide struktuuriüksustelt ja ministriumide 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

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. asutusesiseseks 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