

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT: nõunik;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
1.3. TEENISTUSKOHT: Pikk 61, Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: rahvastiku toimingute osakonna osakonnajuhataja;
1.5. ASENDAJA: rahvastiku toimingute osakonna osakonnajuhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;
1.6. ASENDATAV: peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on tagada rahvastikuregistri vastutava töötleja ülesannete täitmine rahvastikuregistriga seotud arendustööde kavandamisel, tellimisel ja vastuvõtmisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koostab vastutava töötleja, volitatud töötleja, andmeandjate ning -saajate ettepanekuid arvestades rahvastikuregistri arendustööde ettepanekute loetelu, analüüsib seda ja esitab selle alusel SMITile arendustellimusi.	Rahvastikuregistri arendustööde ettepanekud on esitatud vajadusi ja eelarvelisi vahendeid arvestades.
3.2. Korraldab SMITiga arendustööde prioriteetide määramist.	Arendustele on prioriteedid määratud.
3.3. Korraldab arendustööde tellimiseks vajalike eelinfo dokumentide koostamist.	Eelinfo dokumendid on koostatud.
3.4. Teostab arendustööde vastavuse kontrolli vastavalt esitatud tellimustele ja lepingule.	Arendustööd on vastuvõtmisel kontrollitud.
3.5. Korraldab testimist ja testib ise rahvastikuregistri tarkvara.	Tarkvara on vastuvõtmiseks piisavalt testitud.
3.6. Haldab osakonna materjale Siseministeeriumi kodulehel ja toetab osakonna töötajaid osakonna juhendmaterjalide keskkonna (ERTA) pidamisel.	Materjalid on uuendatud.
3.7. Vastab asutuste ja isikute rahvastikuregistrist statistiliste andmete väljastamise päringutele.	Tellimused on täidetud.
3.8. Kontrollib Riigiportaalis olevate rahvastikuregistri e-teenuste toimimist ja	E-teenused on toimivad ja kaasaegsed.

teeb muudatusteks arendusettepanekuid.	
3.9. Koostab või tellib SMITi-st vastavalt vajadusele statistilisi aruandeid ning edastab need tellijatele ning koondab osakonna võrgukettale igakuiselt kuuaruanded.	Statistilised aruanded on igakuiselt võrgukettale lisatud ja tellijad on oma vastused saanud.
3.10. Koostab vajadusel taotlusi ja projekte rahvastikuregistri arendamise rahastamiseks.	Vajadusel on projektid ja taotlused esitatud.
3.11. Osaleb rahvastikuregistri arendamise analüüsinõupidamistel ja töörühmades.	Töörühmades on Siseministeeriumi arvamus esindatud.
3.12. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Korraldused ja ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogiaalne;
- 4.2. Töökogemus: eelnev erialane töökogemus;
- 4.3. Teadmised: infosüsteemide kasutamise kogemus, riigi infosüsteemi tundmine; isikuandmete töötlemist ning kaitset ja rahvastikuregistri pidamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, lisaks ühe võõrkeele oskus erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine ja analüüsioskus, otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.5. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna nõunik vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste 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.

Koostas Enel Pungas
Rahvastiku toimingute osakonna juhataja