

Rahvastiku toimingute osakonna
peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------|---|
| 1.1 AMETIKOHT | peaspetsialist |
| 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 ettepanekul selleks määratud ametnik; |
| 1.6 ASENDATAV | peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on ühtse praktika kujundamine aktuaalsete perekonnaseisutoimingute läbiviimisel ning välisriigi dokumentide ja kohtuotsuste rahvastikuregistrisse sisestamisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab ja koolitab metoodilistes küsimustes perekonnaseisuametnikke ja konsulaarametnikke rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel aktuaalsete toimingute läbiviimiseks ning andmehõive tegemiseks kohtudokumentidelt ja välisriigi perekonnaseisusündmuste dokumentidelt.	Andmehõivekannete tegemisel on ühtne praktika, andmekvaliteet on paranenud.
3.2. Viib läbi koolitusi rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel ning juhendab perekonnaseisuametnikke selle praktilises töös.	Ametnikel on tarkvara kasutamise oskused. Perekonnatoimingud kantakse operatiivselt registrisse.
3.3. Koordineerib välisriigi perekonnaseisudokumentide rahvastikuregistrisse sisestamist, teeb järelevalvet nende sisestuskvaliteedi üle, teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnunud vigadest, esitab perekonnaseisuasutustele ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järelkontrolli.	Andmete sisestamisel on ühtne praktika ja ametnikud saavad tagasisidet tehtud tööde kvaliteedi kohta.
3.4. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara	Ettepanekud tarkvaraarendusse on tehtud.

	analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	
3.5.	Koostab ja täiendab metoodilisi juhendmaterjale, mis on seotud välisriigi perekonnaseisusündmuste dokumentide ja kohtudokumentide sisestamisega rahvastikuregistrisse	Perekonnaseisuametnikel on olemas aktuaalsed abimaterjalid.
3.6.	Vajadusel sisestab ja parandab rahvastikuregistris kohtudokumente ja välisriigi perekonnasündmuste dokumente.	Dokumendid on korrektselt rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.7.	Analüüsib rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.8.	Haldab ja täiendab vastavalt ettepanekutele kvaliteeditööde nimekirja, vastab päringutele rahvastikuregistri andmete kvaliteedi ja sisu kohta.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.9.	On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatunud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Arendusvajadustest on vastavat ametnikku teavitatud.
3.10.	Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt kolmeaastane eelnev töökogemus ametikoha valdkonnas;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus; teadmised rahvastikuregistri tarkvarast;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B1- tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, analüüsi- ning otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest.

Koostas: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakonna juhataja