

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 dokumenteerimise alal;
1.5 ASENDAJA peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik;
1.6 ASENDATAV sama osakonna juhataja asetäitja dokumenteerimise alal või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on juhendada perekonnaseisuasutusi kannete koostamisel, kontrollida perekonnaseisukannete koostamise seaduslikkust.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| ULESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
|--|---|
| 3.1. Kontrollib Eesti perekonnaseisuasutustes (sh notarite ja vaimulike) registreeritud perekonnaseisukannete vastavust nõuetele ja õigusaktidele, teeb vigade kohta kokkuvõtteid, annab asutustele tagasisidet leitud vigadest ning kontrollib nende parandamist. | Perekonnaseisukannetest leitud vigadest ja probleemidest on koostajatele teatatud ja vead parandatud. |
| 3.2. Juhendab ja koolitab perekonnaseisuametnikke aktuaalsete perekonnaseisutoimingute läbiviimisel. | Perekonnaseisuametnikud oskavad oma tööd ja saavad vajadusel abi küsida. |
| 3.3. Korraldab koolitusi ja koolitab perekonnaseisuametnikke (sh notareid, vaimulikke). | Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud. |
| 3.4. Valmistab ette perekonnaseisuametnikeksamimaterjale. | Eksamimaterjalid on ette valmistatud. |
| 3.5. Osaleb perekonnasündmuste registreerimisega seonduvate meetodiliste juhendmaterjalide koostamisel. | Juhendmaterjalidesse on sisend antud. |
| 3.6. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku. | Arendusvajadused on vastavale ametnikule edastatud. |
| 3.7. Analüüsib rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks. | Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb. |
| 3.8. Edastab kontrollitud perekonnaseisukannete väljatrüki arhiivi arhiveerimiseks. | Väljatrüki on arhiveerimiseks esitatud. |
| 3.9. Täidab osakonnajuhataja või | Ulesanded on korrektselt täidetud. |

| | |
|--|--|
| osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal poolt antud ühekordseid ülesandeid. | |
|--|--|

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisumetniku 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: otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, oskus tööaega planeerida, usaldusvärsus.

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. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. allkirjastada arhiividokumente, perekonnaseisudokumente ja perekonnaseisuasutustele antud juhiseid;
- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. kontrollida ja juhendada oma pädevuse piires perekonnaseisuasutusi ja saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente perekonnaseisuasutustelt;
- 5.7. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna peaspetsialist 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