

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: osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal;  
1.5. ASENDAJA: sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik;  
1.6. ASENDATAV: sama osakonna nõunik või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna ametnik.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvastiku toimingute osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisuasutuste juhendamine nimeõiguslikes küsimustes, isikunimede menetlemine Siseministeeriumis ning nimekomisjoni töö korraldamine.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab isikunimekomisjoni tööd, valmistab ette komisjoni materjalid, annab taotlustele esialgse õigusliku hinnangu, kogub vajadusel täiendavaid tõendeid, protokollib komisjoni otsuseid.	Isikunimekomisjon on varustatud materjalidega, töö on tulemuslik ning protokollitud
3.2. Menetleb uue nime taotlejate avaldusi Siseministeeriumis, valmistab ette uue nime andmise otsuste projekte, kinnitab otsused rahvastikuregistris.	Uue nime taotlused menetletud mõistliku aja jooksul ja vastavalt õigusaktidele.
3.3. Esitab ettepanekuid nimeseaduse ja teiste perekonnaõigust puudutavate õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud.
3.4. Koostab nimealaseid juhendmaterjale.	Juhendmaterjalid on olemas ja pidevalt uuendatud.
3.5. Koordineerib nimede andmist sünni registreerimisel, küsib ja annab hinnanguid nimedele, analüüsib sünni registreerimisel pandud nimesid, täiendab eesnimede nimekirju.	Laste nimede panemine on kontrollitud protsess.
3.6. Kontrollib isikunime andmise ja kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	On ülevaade isikunime andmise ja kohaldamise protsessi vastavusest nõuetele, rikkumistele on juhitud tähelepanu ja need on kõrvaldatud.
3.7. Hoiab end kursis nimesid puudutava kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.

3.8. Lahendab isikute ettepanekuid, avaldusi, kaebusi ja vaideid nimealastes küsimustes.	Avaldused ja kaebused on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.9. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse juriidilistes küsimustes, viib läbi vastavaid koolitusi, abistab neid töös esinevate puuduste kõrvaldamisel.	Perekonnaseisumetnikel tekkinud küsimused on vastatud ja vajadusel koolitused läbi viidud.
3.10. Juhendab perekonnaseisuasutusi nime andmisega seonduvates küsimustes.	Perekonnaseisumetnikel tekkinud küsimused on vastatud ja vajadusel koolitused läbi viidud.
3.11. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku. Osaleb tarkvara arendamise protsessis oma valdkonnas.	Tarkvaras esinevatest puudustest on teavitatud ja tarkvara vastab nimeandmise menetluste vajadustele.
3.12. Täidab osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja õiguse alal korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus B2-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus.

#### 5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna nõunikul on õigus:

- 5.1. saada kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud rahvastiku toimingute osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

#### 6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna nõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete 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. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas  
rahvastiku toimingute osakond  
osakonnajuhataja