

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialisti  
ametijuhend

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada isikupõhise arhiveerimissüsteemi funktsioneerimine läbi dokumentide olulisuse hindamise, sorteerimise ja isikupõhise arhiveerimise. Samuti on spetsialisti ülesanne koostada statistilisi aruandeid.

## 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Loob, korrastab ja muudab arhiivis isikukaustu vastavalt arhiveerimist vajavate dokumentide arvule, jaotades dokumendid aastate ja päevade vahel sõltuvalt kappide ja riiulite täituvusest.	Isikukaustad on süstematiseeritud ja kasutatavad, kõik ühe isikuga seotud dokumendid on isikukoodi järgi koondatud ühte kausta.
3.2. Hindab arhiveerimisele kuuluvaid materjale ning nende säilitamisväärtust.	Kaustades olevad dokumendid on vastavuses isikupõhise arhiveerimise korraga.
3.3. Koondab perekonnaseisuasutustelt, notaritelt ja välisesindustelt saadetud eelmise kuu kannete väljatrükid, jälgib nende kõikset ja õigeaegset saabumist Siseministeeriumisse.	Kuu jooksul loodud perekonnaseisukannete väljatrükid on järgmise kuu 10. kuupäevaks Siseministeeriumis.
3.4. Kontrollib saadetud perekonnaseisukannete väljatrükkide arvu vastavust rahvastikuregistri kannete ja aruannetega.	Kõik perekonnaseisukannete väljatrükid on jõudnud Siseministeeriumisse.
3.5. Koostab perekonnaseisukannete igakuiseid ja aastaaruandeid, esitab Eestis registreeritud perekonnasündmuste statistilised kokkuvõtted igakuiselt Statistikaametile ja kommunikaatsioniosakonnale.	Perekonnaseisusündmuste kuu- ja aastaaruanded on korrektselt koostatud ja edastatud.
3.6. Koostab või tellib rahvastikuregistri	Statistilised aruanded on igakuiselt

volitatud töötlejalt vastavalt vajadusele statistilisi aruandeid, edastab need tellijatele ning koondab osakonna võrgukettale igakuiselt informatsiooni rahvastiku arvestuse kohta.	võrgukettale lisatud ja tellijad on vastused saanud.
3.7. Arhiveerib perearhiivi isikukaustadesse Siseministeeriumisse saabunud perekonnaseisukannete väljatrükid.	Saabunud dokumendid on isikukaustadesse arhiveeritud.
3.8. Täiendab isikupõhise arhiveerimise korda.	Isikupõhine arhiveerimise kord vastab nõuetele ja tegelikkusele.
3.9. Osaleb rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi projektides on osaletud.
3.10. Valmistab ette siseministri käskkirjade projekte ja tunnistusi perekonnaseisuametniku õiguste andmiseks ning peab perekonnaseisuametnike õigusi omavate ametnike nimekirja.	Perekonnaseisuametniku õigused eksami sooritanutele antud ning perekonnaseisuametniku õigustega ametnike nimekiri on ajakohastatud.
3.11. Korraldab rahvastiku toimingutega seotud avalduste ja paberkannete trükkimist ja jagab asutustele trükitud blankette.	Perekonnaseisuasutused on varustatud ajakohaste blankettidega.
3.12. Tellib vastavalt vajadusele osakonnale kantseleikaupu.	Osakonna töötajad on varustatud oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahenditega.
3.13. Täidab osakonnajuhataja või osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kesk- või keskeriharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovituslikult eelnev töökogemus dokumendihalduses või arhiivinduses;
- 4.3. Teadmised: perekonnaseisualase ja rahvastikuregistri temaatika tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: otsustusvõime, täpsus, rutiinitaluvus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, suhtlemisoskus ja usaldusvärsus.

#### 5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada perekonnaseisuasutustelt lisainformatsiooni kannete kohta ja nõuda perekonnaseisuasutustelt registris olevate vigaste andmete parandamist;
- 5.3. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

- 5.5. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.6. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

## **6. VASTUTUS**

Rahvastiku toimingute osakonna spetsialist 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