

KINNITATUD

kantsleri 22.05.2016 käskkirjaga nr 1-5/61
„Rahvastiku toimingute osakonna
ametijuhendite kinnitamine“
LISA 1

Rahvastiku toimingute osakonna juhataja asetäitja
rahvastiku toimingute dokumenteerimise alal
ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada osakonnas dokumenteerimise valdkonda, mis sisaldab rahvastikustundmuste registreerimisega seonduvat dokumenteerimist, juhendamist, arhiveerimist ja järelevalvet ning juhtida vastavate osakonna ametnike tööd.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib osakonnas perekonnasündmuste dokumenteerimise alal töötavate inimeste tööd.	Osakonnas dokumenteerimisega tegelevad inimesed on juhitud.
3.2. Korraldab oma valdkonnaga seotud andmete parandamiseks rahvastikuregistris kvaliteeditöid.	Kvaliteeditööd on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.3. Korraldab oma valdkonnas juhendmaterjalide koostamist ja täiendamist ning perekonnaseisuasutuste juhendamist.	Juhendmaterjalid on ajakohased ja õigusaktidele vastavad.
3.4. Juhendab ja koolitab valdkonnaga tegelevaid ametnikke Eestis.	Ametnikud on vastavalt vajadusele koolitatud.
3.5. Korraldab perekonnasündmuste dokumentide väljastamist osakonnas.	Dokumendid on väljastatud vastavalt õigusaktidele.
3.6. Korraldab perekonnaseisukannete igakuist kontrolli, järelevalvet ja kokkuvõtete tegemist ning arhiveerimist.	Perekonnaseisukannete menetlemine on korrektne.
3.7. Korraldab kohtuotsuste, välisriigi perekonnaseisudokumentide ja perekonnaseisuaktide andmehõivete sisestamist rahvastikuregistrisse.	Andmehõivekanded on kvaliteetselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.8. Korraldab rahvastikuregistri täiendamist kirikuraamatute ja	Rahvastikuregistrisse on vajalikud dokumendid sisestatud.

perekonnaseisuasutustes hävinenud aktide alusel.	
3.9. Korraldab perekonnaseisuahtide digiteerimist ja digiteeritud aktide rahvastikuregistriga sidumist.	Digiteeritud aktide rahvastikuregistriga liitmise protsess toimib.
3.10. Korraldab perearhiiviga seotud ülesannete õiguspärasest, täpset ja õigeaegset täitmist.	Arhiivis on dokumendid säilinud.
3.11. Korraldab arhiivi abistavate materjalide (nt perekonnakirjade kartoteekandmebaas) täiendamist.	Kartoteekandmebaasid on täiendatud.
3.12. Korraldab säilitustähtsate ületanud arhiivimaterjalide ülevõtmist Rahvusarhiivi.	Säilitustähtsate ületanud arhiivide on Rahvusarhiivi ülevõetud.
3.13. Korraldab perekonnaseisuahtmetnike (sh notarid, vaimulikud) koolitust ja eksameid. Korraldab perekonnaseisuahtmetniku õiguste andmise ning perekonnaseisuahtmetnike õigusi omavate ametnike nimekirja pidamise.	Koolitused on korraldatud, perekonnaseisuahtmetniku õigused eksami sooritanutele on antud ning perekonnaseisuahtmetniku õigustega ametnike nimekiri on ajakohastatud.
3.14. Teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks.	Vajadusel ettepanekud esitatud.
3.15. Asendab osakonnajuhatajat tema äraolekul.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud.
3.16. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigiasutuses, soovitatavalt perekonnaseisuasutuses või muus seonduvas valdkonnas;
- 4.3. Teadmised: Eestis kehtivate perekonnavalaste õigusaktide ja korralduste tundmine, arhiivipidamise ja rahvastikuregistri põhimõtete tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: rahvastikuregistri tarkvara kasutamise oskus, tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise (või saksa) ja vene keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, hea suhtlemisoskus, ausus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Rahvastiku toimingute osakonna osakonnajuhataja asetäitjal dokumenteerimise alal 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. korraldada oma pädevuse piires perearhiivi tööd;

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

6. VASTUTUS

Rahvastiku toimingute osakonna osakonnajuhataja asetäitja dokumenteerimise alal 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