

Rahvastiku toimingute osakonna
peaspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHT | peaspetsialist (andmekvaliteet); |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakond; |
| 1.3. AMETIKOHA ASUKOHT | määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas; |
| 1.4. VAHETU JUHT | nõunik (rahvastikuregistri andmekvaliteedi valdkonna juht); |
| 1.5. ASENDAJA | peaspetsialist või vahetu juhi või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja; |
| 1.6. ASENDATAV | peaspetsialist või vahetu juhi või osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on rahvastikuregistri andmekvaliteedi parandamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kontrollib ja parandab rahvastikuregistri andmeid.	Parandatud andmed on korrektsed.
3.2. Teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid.	Vajalikud dokumendid on rahvastikuregistrisse sisestatud.
3.3. Esitab vahetule juhile andmete kvaliteedi parandamise ettepanekuid.	Ettepanekud on vajadusel esitatud.
3.4. Kontrollib andmete kvaliteeti rahvastikuregistris.	Kvaliteet on pidevalt kontrollitud.
3.5. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.6. Teeb perekonnaseisudokumentide muutmiseks, kehtetuks tunnistamiseks ja tühistamiseks haldusotsuseid.	Haldusotsused on õiguspärased.
3.7. Osaleb rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise projektides.	Projektides aktiivselt ja sisuliselt osaletud.
3.8. Vastab päringutele rahvastikuregistri andmete kvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.9. Täidab osakonnajuhataja või vahetu juhi korraldusel muid ametikoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus;
- 4.2. Töökogemus eelnev töökogemus perekonnaseisuaktide sisestamises või perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised perekonnaseisuvaldkonna tundmine, perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse omamine või omandamine;
- 4.4. Keelteoskus eesti keele oskus C1-tasemel; vene keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja analüüsivõime ning suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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 tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või tema asetäitjale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

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