

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: nõunik (perekonnaseisutoimingud);
- 1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus;
- 1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
- 1.4 VAHETU JUHT: talituse juhataja;
- 1.5 ASENDAJA: sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
või talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna
teenistuja;
- 1.6 ASENDATAV: sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
või vahetu juhi ettepanekul määratud osakonna
teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada ja edendada perekonnasündmuste (eelkõige perekonnaseisukannete väljatrukid ja riigilõivud), perekonnaarhiivi ning riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamise valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted, protsessid on korraldatud ja teenused toimivad.
3.2. Juhendab perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingute (eelkõige kannete väljatrukkidega ja riigilõivudega seoses) tegemisel.	Perekonnaseisuasutused on juhendatud.
3.3. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.4. Korraldab riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamist kohalikele omavalitsustele ning perekonnasündmuste registreerimise eest tasutava riigilõivu kogumist.	Riiklike ülesannete täitmisega seotud kulud on kohalikele omavalitsustele hüvitatud. Riigilõivu kogumise protsess on optimaalne.
3.5. Koostab kohalike omavalitsuste rahvastikusündmuste registreerimise ja riigilõivu aruandeid.	Rahvastikusündmuste arvestus käib optimaalsete protsesside alusel, vajalikud aruanded on korrektselt koostatud ja edastatud.

3.6. Korraldab perekonnaarhiivi tööd.	Siseministeeriumi	Perekonnaarhiivi töö on korraldatud: väljatrükkide arhiveerimine ja järelevalve on tagatud, säilivustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud, perekonnaseisuasutused on varustatud vajalike blankettidega.
3.7. Korraldab rahvastikuregistri andmete väljastamise vastamist.	statistiliste päringutele	Päringutele on vastatud.
3.8. Valmistab ette eksamimaterjale, korraldab eksameid ja osaleb eksamikomisjoni töös	perekonnaseisuaetniku	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamid on vastavalt vajadusele toimunud
3.9. Koostab siseministri käskkirju perekonnaseisuaetniku andmiseks, annab tunnistusi ning peab perekonnaseisuaetnike õigusi omavate ametnike nimekirja.	õiguste	Perekonnaseisuaetniku õigused eksami sooritanutele antud, perekonnaseisuaetniku õigustega ametnike nimekiri ajakohastatud.
3.10. Haldab rahvastiku valdkonnaga seotud Siseministeeriumi riigiportaalil ja keskkonnas (ERTA).	toimingute teavet kodulehel, juhendmaterjale	Teave on ajakohane.
3.11. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.		Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.12. Viib läbi oma valdkonna koolitusi.		Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.13. On kursis rahvastikuregistri kasutamisel oma valdkonnas probleemidega ning arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistujat.	tarkvara	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.14. Osaleb oma valdkonnas tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	rahvastikuregistri	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.15. Täidab osakonnajuhataja või juhataja antud ametijuhendist ühekordseid ülesandeid.	või talituse juhataja antud muid käesolevast mittetulevaid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitatavalt perekonnaseisuaetniku või registripidajana;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus;

initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; tasakaalukus ja kõrge stressitaluvus, lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul 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. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale või talituse juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste ja ühekordsete ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;
- 6.3. asutusesiseseks 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;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Mari Käbi
perekonnaseisutoimingute talituse juhataja