

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse nõuniku
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: nõunik (abielu sõlmimine, nimetoimingud);
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 talituse juhataja ettepanekul määratud
osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada ja edendada perekonnaseisutoimingute, sh abielu sõlmimise ning nimetoimingute valdkonda, selle poliitikat ning õigusloomet, sealhulgas tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab oma vastutusala piires välja ettepanekuid poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitika realiseerimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi ning õigusloome kaudu.	Analüüsil põhinevad ja strateegiliste suundadega kooskõlas olevad ettepanekud poliitika kujundamiseks, õigusloomelisteks algatusteks ja realiseerimiseks oma vastutusala piires on esitatud.
3.2. Korraldab valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted, protsessid ja teenused on korraldatud ja teenused toimivad.
3.3. 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.
3.4. Valmistab ette uue nime andmise või nime andmisest keeldumise otsuste projekte, kinnitab otsused rahvastikuregistris.	Uue nime taotlused on menetletud mõistliku aja jooksul ja vastavalt õigusaktidele.
3.5. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimetoimingute ja perekonnaseisutoimingute menetlemise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuametnikel tekkinud küsimused on vastatud.

3.6. Esitab valdkonnas ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja osaleb eelnõude välja töötamisel õigusakti väljatöötamise kavatsusest kuni õigusakti vastuvõtmiseni.	Põhjendatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud ning õigusakti menetlemise protsessis on tagatud valdkonna ekspertiis.
3.7. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.8. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.9. Osaleb perekonnaseisuametnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel ning eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud ja eksamikomisjoni töös osaletud.
3.10. Kontrollib nimetoimingute vastavust kehtestatud nõuetele.	Ülevaade nimetoimingute vastavusest nõuetele on olemas, rikkumistele on juhitud tähelepanu ja need on kõrvaldatud.
3.11. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Järelevalvetoimingud on läbiviidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.12. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Kohtumenetlustesse on sisend antud ja menetlustes osaletud.
3.13. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Ülevaade valdkonna kohtupraktikast on olemas.
3.14. Lahendab isikute ettepanekuid, avaldusi, kaebusi ja vaideid nimealastes ja perekonnaseisutoimingutega seotud küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.15. Osaleb valdkonnaga seotud riiklike ülesannete kulude hüvitamise analüüsimisel ning teavitab kulude hüvitamise valdkonnast vastutavat teenistajat muudatustest, mis mõjutavad hüvitiste suurust.	Hüvitiste suuruse määramise alused on ajakohased ja muudatustest on vastutavat isikut õigeaegselt teavitatud.
3.16. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat teenistajat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.17. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri kvaliteeti ning teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks ning osaleb nendes.	Rahvastikuregistri andmekvaliteedi puudustest on teavitatud, ettepanekud selle parandamiseks on tehtud ning kvaliteetne sisend projektidesse on antud.
3.18. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastuvõetavat tarkvara.	Ettepanekud tarkvaraarendusse on tehtud.
3.19. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses) ning teeb ettepanekuid vastava temaga tegelevale teenistujale edasisteks vajalikeks tegevusteks.	Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud, säilitamistähtajad on piisavad ning isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses on korrektne ja vastab andmekaitse nõuetele.
3.20. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.21. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja	Ülesanded on korrektselt täidetud.

korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	
---	--

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme 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: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus ja viisakus; 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 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 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 Karin Saan
perekoonnaseisutoimingute talituse juhataja