

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse nõuniku
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT nõunik (abielu lahutamine, dokumentide ja tõendite väljastamine ning sooandmete muutmise registreerimine);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna perekonnaseisutoimingute talitus;
- 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT Hiiumaa vald;
- 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 teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada ja edendada perekonnaseisutoimingute, sh abielu lahutamise, sooandmete muutmise registreerimise ning dokumentide ja tõendite väljastamise 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 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. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimetoimingute ja perekonnaseisutoimingute menetlemise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuametnikel tekkinud küsimused on vastatud.
3.4. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Ülevaade valdkonna kohtupraktikast on olemas.
3.5. Koostab valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
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. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.8. Osaleb perekonnaseisuametnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel ning eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud ning eksamikomisjon töös osaletud.
3.9. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.10. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslikes küsimustes.	Avaldused, kaebused ja vaided on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.11. Osaleb valdkonna kohtumenetlustes.	Sisend kohtuasjade ettevalmistamiseks on antud ja menetlustes osaletud.
3.12. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.13. Osaleb valdkonnaga seotud riiklike ülesannete kulude hüvitamise analüüsimisel ning teavitab kulude hüvitamise valdkonna eest vastutavat teenistujat muudatustest, mis mõjutavad hüvitiste suurust.	Hüvitiste suuruse määramise alused on ajakohased ja muudatustest on vastutavat isikut õigeaegselt teavitatud.
3.14. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.15. Osaleb valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.16. Analüüsib valdkonnas rahvastikuregistri andmete 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.
3.17. 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.
3.18. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt eelnev töökogemus perekonnaseisuametnikuna;
- 4.3. Teadmised: valdkonna õigusaktide tundmine;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või saksa 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: iseseisva töö ja meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus ja viisakus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikus 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.saada vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5.teha osakonnajuhatajale või talituse juhtajale 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
perekonnameisutoimingute talituse juhataja