

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 AMETIKOHT: nõunik (perekonnaseisutoimingud);
1.2 STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond;
1.3 TEENISTUSKOHA ASUKOHT: Tallinn;
1.4 VAHETU JUHT: nõunik (perekonnaseisutoimingute valdkonna juht);
1.5 ASENDAJA: peaspetsialist või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik;
1.6 ASENDATAV: peaspetsialist või osakonnajuhataja või vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on perekonnaseisuasutuste juhendamine perekonnaseisutoimingute tegemisel, perekonnaseisutoimingute õiguspärasuse kontrollimine ning kohalikele omavalitsusele riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisuasutusi perekonnaseisutoimingute tegemisel ning dokumentide ja andmete väljastamisel.	Perekonnaseisuasutused on juhendatud. Dokumendid on väljastatud vastavalt õigusaktidele.
3.2. Teostab haldusjärelvalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelvalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.3. Osaleb oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.6. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.7. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.

3.8. Korraldab riiklike ülesannete täitmise kulude hüvitamist kohalikele omavalitsustele.	Riiklike ülesannete täitmisega seotud kulud on kohalikele omavalitsustele hüvitatud.
3.9. Korraldab kohalike omavalitsuste rahvastikusündmuste registreerimise aruande koostamise ning riigilõivude kogumise protsesse.	Arvestus käib optimaalsete protsesside alusel.
3.10. Täidab osakonnajuhataja või vahetu juhi antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	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, soovitavalt perekonnaseisuametniku 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, inglise keele oskus B2-tasemel erialase terminoloogia valdamisega;
- 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 vahetule juhile 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: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja