

**KINNITATUD**

Kantsleri {reg kpv} käskkirjaga nr {viit}

„Rahvastiku toimingute osakonna ametijuhendite kinnitamine“

LISA 14

**Rahvastiku toimingute osakonna  
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse  
peaspetsialisti ametijuhend****1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. AMETIKOHT: peaspetsialist (andmehõived);
- 1.2. STRUKTUURIÜKSUS: rahvastiku toimingute osakond, rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
- 1.3. TEENISTUSKOHT: Tallinn;
- 1.4. VAHETU JUHT: rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja;
- 1.5. ASENDAJA: sama talituse kvaliteedispetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja;
- 1.6. ASENDATAV: sama talituse kvaliteedispetsialist või talituse juhataja või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja.

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Peaspetsialisti ametikoha eesmärk on tagada rahvastikuregistris perekonnaseisudokumentide lt tehtud andmehõivekannete ning perekonnaseisuandmete kvaliteet.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhendab perekonnaseisumetnike rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel perekonnaseisudokumentide sisestamisel ja andmete parandamisel.	Ühtne praktika andmehõivekannete tegemisel, paraneb andmekvaliteet.
3.2. Osaleb oma valdkonna põhimõtete ja protsesside väljatöötamisel.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.3. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.4. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.5. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Rahvastikuregistri tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.6. Teeb oma valdkonnas kannete ja andmete parandamiste ja muutmiste järelevalvet.	Kande tegijad saavad tagasisidet tehtud parandamiste ja muutmiste kvaliteedi kohta.
3.7. Teeb kokkuvõtteid kontrolli käigus ilmnunud vigadest, esitab ettepanekuid nende kõrvaldamiseks ning viib läbi järeelkontrolli.	Kande tegijad saavad tagasisidet andmete kvaliteedi kohta.
3.8. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.

3.9. Teeb vajadusel rahvastikuregistrisse andmehõivekandeid ja parandusi.	Rahvastikuregistri andmekoosseis täieneb ja andmekvaliteet tõuseb.
3.10. Vastab isikute ja asutuste järelepärimistele.	Päringutele on õigeaegselt ning korrektselt vastatud.
3.11. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Rahvastikuregistri tarkvara muutub paremaks.
3.12. Kontrollib rahvastikuregistris olevate perekonnaseisuasutuste nimetusi ja kehtivusaegu ning annab rahvastikuregistri volitatud töötlejale kinnitusi asutuste andmete muutmiseks.	Kasutusel on korrektne ja õiguspärane asutuste nimekiri.
3.13. Korraldab Läti ja Leeduga sõlmitud andmevahetuslepingute alusel saadud perekonnaseisuandmete rahvastikuregistrisse kandmist	Andmevahetuslepingute alusel saadud perekonnasündmuste andmed on rahvastikuregistrisse kantud.
3.15. Korraldab digiteeritud perekonnakirjade ja perekonnaseisuaktidega seonduvaid töid.	Digiteeritud aktid on korrektselt rahvastikuregistris ja rahvusarhiivile üle antud.
3.16. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisuaametniku või registripidajana;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või vene keele oskus B2-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meekonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus; 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

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ministri või ministri asetäitja korraldustel ja ministri või ministri asetäitja 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 rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

#### 6. VASTUTUS

Peaspetsialist 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.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;
- 6.6.tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Marina Grentsman  
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja