

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE 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 talituse juhataja ettepanekul määratud osakonna
teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on korraldada ja edendada perekonnasündmuste (eelkõige sünni ja surma registreerimine) ning perekonnaseisuametnike eksamite ja koolituste 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. Teostab järelevalvet õigusaktide järgimise üle perekonnaseisutoimingute tegemisel.	Haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt.
3.3. Juhendab perekonnaseisuasutuste tööd nimeõiguse ja perekonnasündmuste (eelkõige sünni ja surma registreerimine) menetlemise juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuaametnikud on saanud juriidilist abi.
3.4. Korraldab koolitusi ja koolitab perekonnaseisuaametnikke (sh notareid, vaimulikke).	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.5. Valmistab ette perekonnaseisuametnikeksamimaterjale, korraldab eksameid ning osaleb eksamikomisjoni töös.	Eksamimaterjalid on ette valmistatud, eksamid vastavalt vajadusele toimunud ning eksami läbinud perekonnaseisuaametnikele õigused antud.
3.6. Koostab siseministri käskkirju või volitatud ametniku otsuseid perekonnaseisuaametniku õiguste andmiseks, annab tunnistusi ning peab perekonnaseisuaametnike õigusi omavate ametnike nimekirja.	Perekonnaseisuaametniku õigused eksami sooritanutele antud, perekonnaseisuaametniku õiguste ga ametnike nimekiri ajakohastatud.

3.7. Osaleb perekonnasündmuste menetlemise ja seonduvate meetodiliste juhendmaterjalide koostamisel.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisend antud.
3.8. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat teenistajat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.9. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.10. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.11. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise seotud projektides.	Projektidesse antud kvaliteetne sisend.
3.12. Lahendab isikute avaldusi, kaebusi ja vaideid perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslikes küsimustes.	Väljatrükid on arhiveerimiseks edastatud.
3.13. Osaleb perekonnasündmustega ja nimedega seotud kohtumenetlustes.	Järelevalve korrektset ja järjekindlat teostatud.
3.14. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.15. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.16. Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja poolt antud muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektset ja õigeaegselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitatavalt 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 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 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
perekoonnaseisutoimingute talituse juhataja