

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse nõuniku
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT: nõunik (isikunimi, abielu);
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 abielu sõlmimine) ning isikunimede valdkonda.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ULESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Valdkonna põhimõtted, protsessid on korraldatud ja teenused toimivad.
3.2. 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.
3.3. Valmistab ette uue nime andmise või nime andmisest keeldumise otsuste projekte, kinnitab otsused rahvastikuregistris.	Uue nime taotlused menetletud mõistliku aja jooksul ja vastavalt õigusaktidele.
3.4. Juhendab perekonnaseisuasutusi, notareid ja vaimulikke perekonnasündmuste (eelkõige abielu sõlmimine) menetluste juriidilistes küsimustes.	Perekonnaseisuaametnikel tekkinud küsimused on vastatud.
3.5. Esitab ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide muutmiseks.	Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud.
3.6. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid on koostatud ning ajakohased.
3.7. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.8. Osaleb perekonnaseisuaametnike eksamimaterjalide ettevalmistamisel	Eksamimaterjalid ette valmistatud ja eksamikomisjoni töös osaletud.

ning eksamikomisjoni töös.	
3.9. Kontrollib isikunime andmise ja kohaldamise vastavust kehtestatud nõuetele.	Ülevaade isikunime andmise, kohaldamise ja muutmise protsessi vastavusest nõuetele on olemas, rikkumistele on juhitud tähelepanu ja need on kõrvaldatud.
3.10. Teeb järelevalvet nime andmise ja kohaldamise menetluste, samuti perekonnaseisutoimingute üle ja annab tagasisidet.	Järelevalvetoimingud on läbiviidud korrapäraselt ja seadusandlusele vastavalt ning menetluste läbiviimise õiguslikkuse üle on ülevaade.
3.11. Osaleb oma valdkonna kohtuasjade ettevalmistamises.	Kohtumenetlused on läbi viidud.
3.12. Hoiab end kursis valdkonna kohtupraktikaga.	Pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast on olemas.
3.13. Lahendab isikute ettepanekuid, avaldusi, kaebusi ja vaideid nimealastes ja perekonnasündmustega seotud küsimustes.	Pöördumised on menetletud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.14. Juhendab asutuste tööd perekonnasündmuse menetlemise ja nimeõiguse juriidilistes küsimustes ja abistab neid töös esinevate puuduste kõrvaldamisel.	Tekkinud küsimused on vastatud.
3.15. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava temaga tegelevat teenistujat.	Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.16. Osaleb oma valdkonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi tõstmise seotud projektides.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.17. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.18. Osaleb rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.19. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: 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 Mari Käbi
 perekonnaseisutoimingute talituse juhataja