

Rahvastiku toimingute osakonna
nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõuniku ametikoha eesmärk on koordineerida perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatustega seotud ülesannete täitmist ning korraldada vastavate ametnike tööd, lisaks koordineerida osakonna ametnike läbiviidavates menetlustes ühtsete põhimõtete rakendamist.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab ja koordineerib perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatustega seotud ametnike tööd.	Perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatustega seotud ametnike töö on korraldatud.
3.2. Korraldab perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatuste igakuist kontrolli, haldusjärelevalve teostamist ning kokkuvõtete tegemist.	Perekonnaseisutoimingute ja nimeõiguslike muudatuste järelevalve on korrektne
3.3. Nõustab osakonna ametnike menetluste läbiviimisel.	Osakonnas läbiviidavad menetlused on õiguspärased.
3.4. Korraldab asutuste juhendamist ja koolitamist nimeõiguse ja perekonnasündmuste registreerimise ja andmehõivekannete tegemise õiguslikes küsimustes.	Perekonnaseisuasutused on nõuetekohaselt juhendatud ja koolitatud.
3.5. Korraldab perekonnaseisuatmetnike õiguste andmisega seonduvaid tegevusi.	Perekonnaseisuatmetnike õiguste andmisega seotud tegevused on läbi viidud korrektselt.
3.6. Korraldab perearhiiviga seotud ülesannete õiguspärast, täpset ja õigeaegset täitmist.	Perearhiivi töö on nõuetekohaselt korraldatud.
3.7. Korraldab oma valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.8. Korraldab meetodiliste juhendmaterjalide koostamist.	Juhendmaterjalidesse on korrektne sisendatud.
3.9. Koordineerib Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja	Euroopa kodanikualgatuse toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmine on korraldatud.

tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmist.	
3.10. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Arendusvajadused on vastavale ametnikule edastatud.
3.11. Analüüsib oma valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteeti ja teeb ettepanekuid kvaliteediprojektide korraldamiseks.	Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.12. Osaleb oma valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides ning testib vastavat vastuvõetavat tarkvara.	Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.13. Hoiab end kursis oma valdkonna kohtupraktikaga.	Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.14. Osaleb oma valdkonnas rahvusvahelises koostöös.	Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.15. Täidab osakonnajuhataja või tema asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.16. Asendab teises järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitavalt perekonnaseisametniku 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 B1-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 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