

# NARVA LINNAKANTSELEI



## KÄSKKIRI

Narva

18.02.2020 nr 1860

Narva Linnakantselei  
elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo  
peaspetsialisti ametijuhendi kinnitamine

Narva Linna põhimääruse punkti 5.8.4 alapunkti 1 ja 9 alusel kinnitan Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo peaspetsialisti ametijuhendi alljärgnevalt:

### LINNAKANTSELEI ELANIKKONNA PEREKONNASEISU JA REGISTREERIMISE BÜROO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS       | elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo.  |
| 1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS | peaspetsialist.   |
| 1.3. VAHETU JUHT           | linnasekretär.  |
| 1.4. ASENDAJA              | linnasekretäri poolt nimetatud ametiisik.   |
| 1.5. ASENDATAV             | elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialist või linnasekretäri poolt nimetatud ametiisik. |

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Narva linna elanike elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse. Eestisse elama asuvatele Euroopa Liidu riikide kodanikele isikukoodide moodustamine ja tähtajaline elamisõiguse andmine.

#### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 3.1. Büroo töö korraldamine.
- 3.2. Narva linna elanike elukoha registreerimistoimingute vormistamine rahvastikuregistris.
- 3.3. Statistilise kandmine rahvastikuregistrisse ja andmete parandamine.
- 3.4. Kohaliku omavalitsuse algatusel elukoha aadressiandmete muutmine Narva linna haldusterritooriumil.
- 3.5. Ruumi omaniku algatusel elukoha aadressiandmete muutmine Narva linna haldusterritooriumil.
- 3.6. Eestisse elama asuvatele Euroopa Liidu riikide kodanikele isikukoodide moodustamine ja tähtajaline elamisõiguse andmine.

- 3.7. Isikukoodi moodustamine rahvastikuregistris Euroopa liidu kodanikele.
- 3.8. Väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris.
- 3.9. Isikukoodi moodustamine andmekogusse kandmiseks.
- 3.10. Narva linna haldusterritooriumil elavate isikute elamislubade kontroll ja nende teavitamine elamislubade lõppemisest.
- 3.11. Andmete juurdepääsu piiramine isiku poolt esitatud avalduse alusel.
- 3.12. Elukoha aadressiandmete muutmine kohanime ja aadressikoha andmete muutmisel.
- 3.13. Rahvastikuregistrile andmete edastamine.
- 3.14. Valimistoimingute ja rahvaküsitlustega seotud tööülesandeid täitmine.
- 3.15. Koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigi asutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel.
- 3.16. Statistiliste väljavõtete tegemine rahvastikuregistri andmete põhjal.
- 3.17. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine.
- 3.18. Büroo arhiivi korrastamine.
- 3.19. Asjaajamise korraldamine.
- 3.20. Elanike vastuvõtu korraldamine.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 4.2. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele.
- 4.3. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
- 4.4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
- 4.6. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

#### **5. VASTUTUS**

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo peaspetsialist vastutab temale antud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest oma ametikohustuste piires, sealhulgas:

- sisekorraeskirja täitmise eest;
- oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest, kaasa arvatud töölt lahkumisel;
- tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- büroo pitsati ja templete, elanikkonna registrisse kantud registreerimisteadete andmete alalhoiu eest;
- talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

- 6.1. HARIDUS – kõrgharidus.
- 6.2. KEELEOSKUS – eesti keelt seadusega sätestatud piirides ning vene- ja inglise keele oskus ametialase sõnavara valdamisega.

### 6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- rahvastikuregistri tarkvara tundmine;
- oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- arvuti kasutamise oskus;
- teeninduskultuuri aluste tundmine ning heade käitumistavade järgimine.

### 6.4. ISIKSUSEOMADUSED

- usaldusväärsus, korrektsus, täpsus;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest;
- hea suhtlemisoskus;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.



Üllar Kaljuste  
linnasekretär