

NARVA LINNAKANTSELEI



KÄSKKIRI

Narva

18.02.2020 nr 1861

Narva Linnakantselei
elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo
spetsialisti ametijuhendi kinnitamine

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

LINNAKANTSELEI ELANIKKONNA PEREKONNASEISU JA REGISTREERIMISE BÜROO SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Narva linna elanike elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 3.1. Kohaliku omavalitsuse algatusel elukoha aadressiandmete muutmine Narva linna haldusterritooriumil.
- 3.2. Ruumi omaniku algatusel elukoha aadressiandmete muutmine Narva linna haldusterritooriumil.
- 3.3. Eestisse elama asuvatele Euroopa Liidu riikide kodanikele isikukoodide moodustamine ja tähtajaline elamisõiguse andmine.
- 3.4. Isikukoodi moodustamine rahvastikuregistris Euroopa liidu kodanikele.
- 3.5. Isikukoodi moodustamine andmekogusse kandmiseks.

- 3.6. Valimistoimingute ja rahvaküsitlustega seotud tööülesandeid täitmine.
- 3.7. Narva linna elanike elukoha registreerimistoimingute vormistamine rahvastikuregistris.
- 3.8. Statistilise kandmine rahvastikuregistrisse ja andmete parandamine.
- 3.9. Väljavõtete väljastamine rahvastikuregistrist.
- 3.10. Rahvastikuregistrile andmete edastamine.
- 3.11. Koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigi asutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel.
- 3.12. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine.

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 spetsialist vastutab temale antud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest oma ametikohustuste piires, sealhulgas:

- sisekorraeeskirja 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;
- talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1. HARIDUS – vähemalt keskharidus.
- 6.2. KEELEOSKUS – eesti keel seadusega sätestatud piirides ja vene 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

J.Tõsjatova
9016