

Narva-Jõesuu Linnavalitsuse registripidaja-juhiabi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Registripidaja-juhiabi on linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Registripidaja-juhiabi allub oma teenistuses linnasekretärile ja tema äraolekul teda asendavale isikule.
- 1.3. Registripidaja-juhiabi juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse sisekorraeeskirjadest, aselinnapea korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Registripidajat-juhiabi asendab tema äraolekul infosekretär või linnapea poolt määratud isik linnasekretäri ettepanekul.

2. Teenistuskoha põhieesmärk

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

3. Põhiülesanded ja teenistuskohustused

- 3.1. Sünni ja surmade registreerimine ning tõendite väljastamine.
- 3.2. Narva-Jõesuu linna elanike elukoha registreerimistoimingute vormistamine rahvastikuregistris.
- 3.3. Korraldab elanike andmeid rahvastikuregistris ning teostab andmetöötlust.
- 3.4. Annab välja tõendeid perekonna koosseisu ja elukoha kohta.
- 3.5. Väljastab vajadusel linnavalitsuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid.
- 3.6. Koostab ja kontrollib linna elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid.
- 3.7. Koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigi asutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel.
- 3.8. Allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle õigsuse eest.
- 3.9. Valimistega seotud toimingute teostamine oma pädevuse piires.
- 3.10. Kodanike vastuvõtu ja linnapea küllastajate vastuvõtu korraldamine.
- 3.11. Linnapea juures toimivate nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine.
- 3.12. Ühekordse iseloomuga tööülesannete täitmine linnapea, aselinnapea või linnasekretäri korraldusel.

4. Vastutus

Registripidaja-juhiabi vastutab: Oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest. Vastutab tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

- 4.2.1. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.2.2. vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.
- 4.3. Tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest.
- 4.4. Oma tegevuse täitmisel registripidaja-juhiabi peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olema erapooletu.
- 4.5. Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

5. Õigused

Registripidaja-juhiabil on õigus oma pädevuse piires:

5.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele.

5.3. Saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

6. Kompetentsid

6.1. Registripidajail peab olema vähemalt kesk-eriharidus ja perekonnaseisuametniku tunnistus.

6.2. Registripidaja peab valdama eesti ja vene keelt, ning vähemalt üks võõrkeel suhtlemise tasandil.

6.3. Asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

6.4. Meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

6.5. MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

6.6. Ausus, hea suhtlemisoskus, loovus, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohusetundlikkus, pingetaluvus.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse registripidaja-juhiabi ja linnapea kahepoolse kokkuleppe alusel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks asub linnavalitsuse kantseleis ja teine on antud spetsialistile.