

# NARVA LINNAKANTSELEI



## KÄSKKIRI

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialisti ametijuhendi kinnitamine

23.08.2018 m 8582

Narva Linna põhimääruse punkti 5.8.4 alapunkti 1 ja 9 alusel:

Kinnitan Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialisti ametijuhendi alljärgnevalt

### 1. ÜLDSÄTTED

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialist (ametnik, keskmise spetsialist) juhendub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest, linnakantselei põhimäärusest, sisekorraeskirjast ning käesolevast ametijuhendust.

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialist nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist linnasekretäri käskkirjaga.

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialist allub linnasekretärile ja Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo peaspetsialistile (Jelena Jušinale).

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialisti ajutisel puudumisel täidab tema kohustusi linnasekretäri poolt nimetatud ametiisik.

### AMETI EESMÄRK

- Narva linna elanike elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse.

### 2. PÕHIKOHUSTUSED

- Narva linna elanike elukoha registreerimistoimingute vormistamine rahvastikuregistris;
- statistilise kandmine rahvastikuregistrisse ja andmete parandamine;
- väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris;
- rahvastikuregistrile andmete edastamine;
- koostöö tegemine kohalike omavalitsuste ja riigi asutustega töödeldavate isikuandmete parandamisel ja lisamisel;
- muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine;

- osalemine vahetu ülemuse või struktuurüksuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialase koolitusel;

### 3. ÕIGUSED

Narva Linnakantselei elanikkonna perekonnaseisu ja registreerimise büroo spetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- teha ettepanekuid oma pädevuse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks;
- saada tööks vajalikku täiendõpet.

### 4. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- põhiülesannete täpne, õigeaegse täitmise eest;
- sissekorraeskirja täitmise eest;
- talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;

### 5. VAJALIKUD NÕUDED

- vähemalt keskharidus;
- eesti keelt seadusega sätestatud piirides ja vene keelt;
- väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus- ja otsustus- ja vastutusvõime



Ants Liimets  
Linnasekretär