

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE REGISTRIPIDAJA-JUHIABI AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: KANTSELEI
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: REGISTRIPIDAJA-JUHIABI
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: LINNASEKRETÄRILE JA LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD : PUUDUVAD
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Linna elanikega seotud toiminguid rahvastikuregistris;
- 2.2. Rahvastikuregistri pidamist korraldav ja tagav teenistuja;
- 2.3. Linnapea ja aselinnapeade assisteerimine;
- 2.4. Osaleb kantselei töökorralduse järjepidevuse tagamises.

### III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. vormistab vastavalt seadusandlusele linna elama asuvate kodanike elukoha võttes aluseks esitatud elukohateate;
- 3.2. teostab perekonnaseisutoiminguid, sünni- ja surmakanded vastavalt seadusele, edastab aruanded Siseministeeriumile;
- 3.3. väljastab tõendeid/väljavõtteid Rahvastikuregistrist;
- 3.4. võtab vastu, aitab vormistada, registreerib ja menetleb elukoha aadressiandmete muutmise avaldusi omaniku õigustatud nõudmisel;
- 3.5. esitab avaldamiseks teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
- 3.6. teostab isikukoodi moodustamist vastavalt Rahvastikuregistri seadusele;
- 3.7. teostab rahvastikuregistris elukoha aadressiandmete muudatusi kohaliku omavalitsuse algatusel vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja Vabariigi Valitsuse määrusele „Aadressiandmete süsteem“;
- 3.8. väljastab vajadusel linnavalitsuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;
- 3.9. edastab vajalikud dokumendid maakonnakeskuse KOV-le kannete tegemiseks Rahvastikuregistris;
- 3.10. korraldab ja valmistab ette kodanike vastuvõtud ja linnapea küllastajate vastuvõtud;
- 3.11. valmistab ette ja vajadusel protokollib linnapea juures toimuvad nõupidamised ja kohtumised;
- 3.12. korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise oma pädevuse piires;
- 3.13. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.14. osaleb volikogu, linnavalitsuse ja teistel istungitel eelpool nimetatud küsimuste lahendamisel;
- 3.15. tagab valdkonna ajakohase info olemasolu linna veebilehel;

- 3.16. võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.17. teeb koostööd politseiga ning teiste omavalitsusüksuste teenistujatega, kes tegelevad sama valdkonnaga;
- 3.18. teatab linnasekretärile või linnapeale või neid asendavale teenistujale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.19. registripidaja-juhiabi on kohustatud täitma linnasekretäri või linnapea või neid asendava teenistuja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;

#### IV ÕIGUSED

Registripidaja-juhiabil on õigus:

- 4.1. saada linnavalitsuse teenistujatelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatest asutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. korraldada iseseisvalt oma teenistuskohustustest tulenevat tegevust;
- 4.3. osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust;
- 4.4. nõuda tööks vajalike tingimuste loomist;
- 4.5. kinnitada allkirjaga tõendid, mille väljastamise kohustus on antud teenistusülesannetega ning mitte alla kirjutada dokumentidele, mis ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
- 4.6. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu ja puhkust ning töötada teise tööandja juures vahetu ülemuse poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku transpordi ja sisevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

#### V VASTUTUS

Registripidaja-juhiabi vastutab:

- 5.1. vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab registripidaja-juhiabi distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.2. talle materiaalsele vastutusele antud vara ja pitsatite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5.3. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.4. hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud.

#### VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: registripidaja-juhiabi peab vastama avaliku teenistuse seadusega kehtestatud ametniku nõuetele ning omama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks vastavat tunnistust;
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõnes ja kirjas, vene keelt suhtlemistasandil;
- 6.3. Erialased teadmised: peab tundma kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;
- 6.5. Väljendusoskus: oskama end väljendada ning anda edasi objektiivset infot selgelt ja operatiivselt;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskama ära kuulata vestluses teist poolt ning suunata abivajajat; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;

6.7. Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärke ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;

6.8. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab registripidaja-juhiabi allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)