

**Võru Linnavalitsuse
registripidaja
ametijuhend**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab registripidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Registripidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Registripidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Registripidaja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

1.4. Registripidaja allub vahetult linnasekretärile.

1.5. Registripidaja äraolekul asendab teda rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri andmete töötlemise ja edastamise osas perekonnaseisutoimingute spetsialist või avaliku teabe spetsialist.

1.6. Registripidaja asendab perekonnaseisutoimingute spetsialisti (v.a abielude pidulik sõlmimine ja vaimulike juhendamine) ja avaliku teabe spetsialisti (v.a Võru linna veebilehe toimingute osas ja õigusaktide edastamises Riigi Teatajale).

2. Teenistusülesanded

2.1. Eesti Rahvastikuregistri kasutajaliides pereregistri (edaspidi pereregister) andmete töötlemine ja edastamine, sh:

2.1.1. Võru linna elanike elukoha aadressi pereregistrisse kandmise toimingute tegemine, sellekohaste andmete koondamine;

2.1.2. tõendite ja elukohateatiste väljastamine;

2.1.3. isikukoodi andmine andmekogusse kandmiseks;

2.1.4. kodaniku informeerimine tema kohta pereregistris olevatest andmetest;

2.1.5. sünni registreerimine;

2.1.6. surma registreerimine.

2.2. Linnavalitsuse infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamine, sh:

2.2.1. linnavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;

2.2.2. kodaniku informeerimine linnavalitsuse ametnike tööjaotusest;

2.2.3. kodaniku informeerimine linnavalitsuse poolt osutatavatest teenustest, protseduuridest ja vajaminevatest dokumentidest;

2.2.4. kodanikult avalduste vastuvõtmine ning abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;

2.2.5. suuremõõtmeliste veokitele sissesõidulubade vormistamine ja lubade väljastamine.

2.3. Vajadusel saabuva posti vastuvõtmine, skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris ning väljamineva posti registreerimine ja väljasaatmine.

2.4. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Nimi

Allkiri

Kuupäev
