

A lakosságnyelvántartó irodához tartozó kezdő tanácsadó munkaköri leírása

1. Fogadja, elemzi és megoldja a személyazonosító igazolványok és ideiglenes személyazonosító igazolványok, választói igazolványok, lakcím megállapítása, a lakóhely személyazonosító igazolványban való feltüntetése céljából beadott kérelmeket, és átadja a kért dokumentumokat a magánszemélyeknek. Átvesszi és elbírálja a külföldről Romániába lakóhelyet változtató személyek személyazonossági okmányainak kiállítása céljából beadott kérelmeket, valamint az egészségügyi és szociális intézményekben internált személyek, illetve a rendőrségi őrizetben, előzetes letartóztatási központokban vagy fogdákbán lévő személyek személyazonossági okmányainak kiállítása céljából beadott kérelmeket, és kiadja a kért okmányokat a magánszemélyeknek
2. Megoldja az ideiglenes személyazonosító igazolványok kiállítása iránti kérelmeket, kitölti a megfelelő mezőket és a személy által kért érvényességi időt, nyilvántartja az ideiglenes személyazonosító igazolványokat és havi jelentést készít azokról, bevezeti az adatbázisba az ideiglenes személyazonosító igazolványokért az ablaknál beérkezett dokumentumok adatait
3. Nyilvántartja a személyi igazolványokkal kapcsolatos adatokat
4. A személyazonosító igazolványok szállítása a CJABDEP irodájából a kézdivásárhelyi lakosságnyelvántartó irodába
5. Elvégzi a személyazonosító igazolványok kiosztását;
6. Az utasításoknak megfelelően ellenőrzi azokat a személyeket, akik a törvény által előírt határidőn belül nem kértek a személyazonosító igazolvány kiadását, valamint feltölti az adatbázisba a rendőrség helyszíni ellenőrzéseiből származó információkat
7. Frissíti a személyi nyilvántartás nemzeti informatikai rendszerét az egyénre vonatkozó adatokkal a minisztériumok, a központi és helyi közigazgatás hatóságai által benyújtott közlemények, valamint az állampolgárok által, a kérelmük feldolgozása során benyújtott dokumentumok alapján
8. Elvégzi az S.N.I.E.P. aktualizálásával kapcsolatos, törvény által előírt feladatokat
9. Tisztázza az utcák elnevezéseiből és a helyszíni információkból, illetve az állampolgárok dokumentumaiból származó ellentmondásokat
10. Használja a Személynyilvántartó Országos Informatikai Rendszerét
11. A törvénynek megfelelően biztosítja a központi, megyei és helyi hatóságok és intézmények, gazdasági szereplők és polgárok számára a személyek azonosítási és lakcímadatait, megoldja a M.A.I., S.R.I., S.P.P., Igazságügy, Ügyészség, M.Ap.N., stb. operatív egységeinek kéréseit a személyek ellenőrzésével és pontos azonosításával kapcsolatban

12. A jogszabályi rendelkezésekkel összhangban gondoskodik a személyes adatok és a minősített információk védelméről, valamint az iroda dokumentumainak biztonságáról, és intézkedéseket tesz a minősített információk és szolgálati titkok kiszivárgásának megakadályozására
13. Biztosítja a folyamatos együttműködést és információcserét a M.A.I. operatív egységeivel, hogy a jogszabály alapján rájuk bízott közös feladatokat operatív és hatékonyan lássák el
14. Javaslatokat fogalmaz meg a munkafolyamatok javítására, a munkamódszerek módosítására
15. Elkészíti a havi, negyedéves és éves statisztikai kimutatásokat az elvégzett tevékenységekről az utasításokban előírt szabályoknak megfelelően. Tagja a személyazonosító igazolványok selejtjeinek leltározásával foglalkozó bizottságnak, valamint a személyazonosító és a választói igazolványok megsemmisítésével foglalkozó bizottságnak, a törvénynek megfelelően
16. Azonosítja a körözött, az egyes településeken való tartózkodástól eltiltott személyeket stb. és értesíti a rendőrséget a szükséges jogi intézkedések megtétele érdekében
17. Rögzíti a bűncselekményeket és a törvénynek megfelelően szankciókat szab ki
18. Megszervezi, megőrzi és felhasználja a munkafolyamatban a helyi, manuális nyilvántartást
19. A munka során keletkezett dokumentumokból megalakítja az iroda levéltárát
20. Nyilvántartja az irodába kerülő összes dokumentumot kategóriák szerint, és biztosítja azok archiválását
21. Feladja a postai küldeményeket miután rögzítette azokat a speciális nyilvántartásokban
22. Jelenti az üres, sorszámozott nyomtatványok eltűnését a hierarchikus láncolaton keresztül a törvénynek megfelelően
23. Ellátja a személynyilvántartási tevékenységre jellemző, törvények által szabályozott egyéb feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó, a szolgálat vezetése által elrendelt egyéb feladatokat, felelős a személynyilvántartási tevékenységet szabályozó jogszabályok, rendeletek és utasítások helyes alkalmazásáért