

Järva Vallavalitsus

Sekretäri ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse vallakantselei |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | vallasekretärile |
| 4. | Asendab | sekretäri või vallasekretäri abi |
| 5. | Asendaja | sekretär või vallasekretäri abi |

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. rahvastikuregistri toimingud: elukohateadete vastuvõtmine ja vormistamine ning rahvastikuregistri kannete tegemine elukohateadete alusel; rahvastikuregistris lubatud päringute tegemine ja tõendite väljastamine rahvastikuregistri andmete põhjal; isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel jms;
- 6.2. perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 6.3. vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
- 6.4. dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine;
- 6.5. lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine;
- 6.6. väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; dokumentide väljaandmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest;
- 6.7. väljastusteatega kirjade üle arvestuse pidamine;
- 6.8. tõendite ja teatiste koostamine;
- 6.9. andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine;
- 6.10. lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks;
- 6.11. kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine;
- 6.12. asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine;
- 6.13. dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 6.14. dokumentide ja toimikute korrastamine ja ettevalmistamine arhiivi andmiseks; arhiivi korrashoidmine; arhivaalide loetelu koostamine, hävitamisaktide ettevalmistamine, hävitamise korraldamine; avalike arhivaalide aruande esitamine Riigiarhiivile; dokumentide hoidlast vajalike dokumentide koopiate ning dokumentide alusel tõendite ja õiendite väljastamine; teenistujate abistamine dokumentide hoidlast vajalike dokumentide leidmisel; dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine; arhiiviga seotud dokumentide (eeskirjade, kordade) koostamine; arhiivi puudutava kirjavahetuse pidamine;
- 6.15. paljundusteenuse osutamine;

- 6.16. osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 6.17. vallavanema ja vallasekretäri antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

- 8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.