

Järva Vallavalitsus

Sekretäri ametijuhend

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

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. vallavanema dokumentatsiooni süstematiseerimine ja hoidmine; isikute registreerimine vallavanema vastuvõtule; vallavanema tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine;
- 6.2. 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;
- 6.3. vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
- 6.4. dokumendihaldusprogrammi Delta administraatori ülesannete täitmine, nõustamine Delta kasutamisel;
- 6.5. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide ja protokollide registreerimine dokumendiregistris Delta, väljavõtete tegemine, dokumentide edastamine vastavalt jaotuskavale;
- 6.6. ametiasutuse dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine;
- 6.7. valla ülde-posti haldamine;
- 6.8. dokumentide (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine; lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine; väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; dokumentide väljaandmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest; väljastusteatega kirjade üle arvestuse pidamine;
- 6.9. tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele; lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks;
- 6.10. telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine;
- 6.11. kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine; Ametlike Teadaannete portaali andmete sisestamine;
- 6.12. asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine; dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ärakirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 6.13. nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine vastavalt vallavanemalt ja vallasekretärilt saadud juhistele (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine;

- 6.14. valla üritustel osalemine abistavas rollis;
- 6.15. vallavanema vastuvõttude kutsete valmistamine, väljasaatmine;
- 6.16. kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes;
- 6.17. kontoritehnika hoolduse organiseerimine;
- 6.18. lillede tellimine ning vallavanemale kingituste ja meenete organiseerimine valla esindamiseks erinevatel üritustel;
- 6.19. arhiivihoidlast dokumentide väljastamine;
- 6.20. 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.