

Järva Vallavalitsus

Sekretäri ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse vallakantselei
2. Teenistuskohat ametnik
3. Allub vallasekretärile
4. Asendab sekretäri või vallasekretäri abi
5. Asendaja sekretär või vallasekretäri abi
personalitöö ülesannetes vallasekretär või jurist

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) personaliarvestuse pidamine ja aruandlus; teenistuslehtede pidamine, töölepingute koostamine; vallavanema käskkirjade vormistamine, täitjatele edastamine; tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine; ametiasutuse teenistujate koolituste korraldamine, koolituskava koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega, koolituste arvestuse pidamine; ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes; personalivaliku ja värbamisega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine; personalivaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine;
- 2) 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;
- 3) perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 4) vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
- 5) dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine;
- 6) lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine;
- 7) väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; dokumentide väljaandmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest;
- 8) väljastusteatoga kirjade üle arvestuse pidamine;
- 9) tõendite ja teatiste koostamine;
- 10) andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine;
- 11) lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks;
- 12) asjaajamistoimikute siseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine;
- 13) dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 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 koopiade ning dokumentide alusel tõendite ja õiendite väljastamine; teenistujate abistamine dokumentide hoidlast vajalike dokumentide leidmisel;
- 15) vallavalitsuse ja –volikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas;
 - 16) paljundusteenuse osutamine;
 - 17) osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
 - 18) Delta administraatori ülesannete täitmine;
 - 19) 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.