

## Järva Vallavalitsus

### Vallasekretäri abi ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse vallakantselei
  2. Teenistuskohat ametnik
  3. Allub vallasekretärile
  4. Asendab vallasekretäri abi või sekretäri vajadusel vallasekretäri
  5. Asendaja vallasekretäri abi või sekretär
6. Ametikoha teenistusülesanded:
- 6.1. vallavalitsuse ja –volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
  - 6.2. vallavalitsuse teenistujate koostatud õigus- ja haldusaktide eelnõude kontrollimine, neile hinnangu andmine, teenistujate nõustamine ja abistamine normitehnika küsimustes;
  - 6.3. 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;
  - 6.4. perekonnaseisutoimingute tegemine;
  - 6.5. andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine;
  - 6.6. isikuandmete kaitse ja töötlemisega seotud küsimuste lahendamine; vajalike dokumentide koostamine;
  - 6.7. korruptsioonivastasest seadusest tulenevate juhendite jms dokumentide koostamine, majanduslike huvide deklaratsioonide haldamine;
  - 6.8. Delta administraatori ülesannete täitmine;
  - 6.9. osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
  - 6.10. vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
  - 6.11. vallavalitsuse ja –volikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas;
  - 6.12. vallavolikogu istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös vallasekretäriga; volikogu istungi kutse ja dokumentide väljasaatmine; volikogu komisjonidele koosoleku kutse ja dokumentide väljasaatmine;
  - 6.13. teabehalduse korraldusega seotud aktide ja juhendite koostamises osalemine;
  - 6.14. asjaajamise teostamine teeninduskeskuses: dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; 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; tõendite ja teatiste koostamine; asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine;

- 6.15. haldusaktide ja dokumentide ametlik kinnitamine;
- 6.16. dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiade, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 6.17. arhiiviga seotud dokumentide (eeskirjade, kordade) koostamine;
- 6.18. 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; dokumentide arhiveerimine, säilitamine ja kasutamiseks andmine, väljavõtete tegemine ja arhiivi puudutava kirjavahetuse pidamine;
- 6.19. vajadusel kohtus käimine;
- 6.20. vajadusel teenistusliku järelevalve läbiviimises osalemine;
- 6.21. 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; kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded.

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.