

Järva Vallavalitsus

Personalispetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse vallakantselei
2. Teenistukoht ametnik
3. Allub vallasekretärile
4. Asendab sekretäri
5. Asendaja sekretär; personalitöö ülesannetes vallasekretär või õigusnõunik

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. 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;
- 6.2. 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;
- 6.3. perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 6.4. vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
- 6.5. dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine;
- 6.6. lihtpäringutele vastamine; isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine;
- 6.7. väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; dokumentide väljaandmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest;
- 6.8. väljastusteatega kirjade üle arvestuse pidamine;
- 6.9. tõendite ja teatiste koostamine;
- 6.10. andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetes; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine;
- 6.11. lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks;
- 6.12. asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine;
- 6.13. dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiaste, 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;

6.15. osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;

6.16. Delta administraatori ülesannete täitmine;

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.