

Järva Vallavalitsus

Sekretäri ametijuhend

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

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. vallavalitsuse ja –volikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas;
- 6.5. dokumendihaldusprogrammi Delta administraatori ülesannete täitmine, nõustamine Delta kasutamisel;
- 6.6. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide ja protokollide registreerimine dokumendiregistris Delta, väljavõtete tegemine, dokumentide edastamine vastavalt jaotuskavale;
- 6.7. ametiasutuse dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine;
- 6.8. valla üld-posti haldamine;
- 6.9. 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;
- 6.10. tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele; lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks;
- 6.11. telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine;
- 6.12. kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine; Ametlike Teadaannete portaali andmete sisestamine;

- 6.13. asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine; dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ärakirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 6.14. nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine vastavalt vallavanemalt ja vallasekretärit saadud juhistele (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine;
- 6.15. valla üritustel osalemine abistavas rollis;
- 6.16. vallavanema vastuvõttude kutsete valmistamine, väljasaatmine;
- 6.17. kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes;
- 6.18. kontoritehnika hoolduse organiseerimine;
- 6.19. lillede tellimine ning vallavanemale kingituste ja meenete organiseerimine valla esindamiseks erinevatel üritustel;
- 6.20. arhiivihoidlast dokumentide väljastamine;
- 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.

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.