

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Sekretär
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Kes asendab	personalispetsialist
Keda asendab	vallasekretäri abi
Sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sekretäri teenistuskoha eesmärk on tagada vallavalitsuse teabehalduse, dokumendihalduse ja teabevahetuse õiguspärane, õigeaegne ja sujuv toimimine, toetada vallavanema ja ametiasutuse töökorraldust ning kindlustada elanike ja teiste isikute korrektne ja professionaalne teenindamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Vallavanema tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine	Materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja vastavad vallavanema suunistele
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	Elukohateaded on vastu võetud ja vormistatud nõuetekohaselt; kanded rahvastikuregistris on õiged ja õigeaegsed; päringud ja tõendid on koostatud õiguslikul alusel ning väljastatud nõuetekohaselt
Vallavalitsuse istungi protokollimine, vajadusel volikogu komisjoni koosoleku protokollimine	Protokollid on koostatud täpselt, vastavad kehtivatele nõuetele ning esitatud allkirjastamiseks õigeaegselt
Vallavalitsuse ja -volikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas	Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktid on vormistatud nõuetekohaselt ning esitatud Riigi Teatajas avaldamiseks tähtaegselt ja vigadeta
Dokumendihaldusprogrammi Delta administraatori ülesannete täitmine, nõustamine Delta kasutamisel	Dokumendihaldussüsteem toimib tõrgeteta; kasutajad on nõustatud; andmete haldus vastab kehtivatele nõuetele
Vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide ja protokollide registreerimine dokumendiregistris Delta, väljavõtete tegemine,	Dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud vastavalt jaotuskavale; tagatud on dokumentide jälgitavus

dokumentide edastamine vastavalt jaotuskavale	
Ametiasutuse dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine	Dokumentide loetelu on ajakohane, vastab õigusaktidele ning toetab korrektset asjaajamist
Valla üld-posti haldamine	Valla üld-post on hallatud süsteemselt; saabunud dokumendid on õigeaegselt registreeritud Deltas ning need suunatakse pädevatele menetlejatele
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; väljastusteataga kirjade üle arvestuse pidamine	Dokumendid on vastu võetud, kontrollitud ja registreeritud nõuetekohaselt; isikud on nõustatud asjakohaselt; väljasaadetavad dokumendid on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed; tähtaegadest peetakse kinni
Tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhiste; lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks	Dokumendid on koostatud juhiste vastavalt, õiged ning väljastatud õigeaegselt
Telefonikõnede vastamine	Kõnedele vastatakse viisakalt, asjakohaselt ja operatiivselt; info edastatakse täpselt
Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine; Ametlike Teadaannete portaali andmete sisestamine	Teated on koostatud selgelt ja korrektselt ning avaldatud õigeaegselt vastavates kanalites
Asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimine; dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine	Toimikud on moodustatud, hallatud ja arhiveeritud vastavalt kehtivatele nõuetele
Nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine vastavalt vallavanemalt ja vallasekretärit saadud juhiste, vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine	Koosolekud on ette valmistatud sujuvalt; osalejad on teavitatud; vajalikud materjalid on kättesaadavad; korralduslik tugi on tagatud
Vastuvõttude kutsete, sünnipäevakaartide väljasaatmine	Kutsed ja kaardid on edastatud adressaatidele õigeaegselt
Kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes	Kuulutused on sisult ja vormilt korrektsed ning avaldatud kokkulepitud tähtaegadeks
Kontoritehnika hoolduse korraldamine; kantseleitarvete tellimine	Kontoritehnika on töökorras; vajalikud tarvikud on õigeaegselt hangitud ja kättesaadavad
Käesolevas ametijuhendis kajastamata	Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt,

ühikordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	õigeaegselt ja vastavalt antud juhistele
--	--

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Sekretäril on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. saada pädevatelt isikutelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks; 3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust; 5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust; 6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele; 7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Sekretär vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 3. isikuandmete kaitse ja andmeturbe nõuete täitmise eest; 4. teenistusülesanne täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest; 5. asutuses kehtestatud kordade ja reeglite täitmise eest; 6. tööks vajalike infosüsteemide kasutamise eest vastavuses infosüsteemide kasutamise reeglitele; 7. kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus
Töökogemus	
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; - valdab teabehalduse ja dokumentide vormistamise nõudeid; - oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; - ametikohale vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; - omab head koostöö-, suhtlemis- ja analüüsioskust; - väga hea eesti keele oskus; - B- kategooria juhiluba

Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetunne ja vastutustunne; algatusvõime ja oskus leida uusi lahendusi; võime töötada pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; tulemusele orienteeritus.
--	---

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
teenistuja (allkiri, kuupäev)