

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

Teenistuskoha nimetus	Sekretär
Osakond	Kantselei
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele
Ametnik asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele

Teenistuskoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärgiks on Luunja Vallavolikogu töö assisteerimine ja tehniline teenindamine.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Volikogu istungi päevakorra projekti koostamine ja edastamine vallasekretärile, volikogu esimehele ja/või eestseisusele;
- 2) volikogu ja volikogu eestseisuse tehniline teenindamine;
- 3) volikogu istungikutse edastamine ja istungi materjalide kättesaadavaks tegemine volinikele;
- 4) volikogu päevakorra projekti ja eelnõude avalikustamine valla veebilehel;
- 5) volikogu istungi ettevalmistamine istungisaalis ja VOLIS-es;
- 6) volikogu istungi protokollimine, protokollil lõplik vormistamine, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks suunamine ja avalikustamine;
- 7) volikogu õigusaktide lõplik vormistamine, allkirjastamiseks suunamine ja avalikustamine;
- 8) volikogu õigusaktide edastamine menetlusosalistele;
- 9) volikogu teenindamine istungite vaheajal;
- 10) volikogu määruste avaldamine Riigi Teatajas;
- 11) volikogu liikmete nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 12) muude volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete volikogu tööga seotud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Teenistujal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) osaleda tööalasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 6) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Teenistuja on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti tööülesannete kirjeldusest;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – vähemalt keskharidus.

Kogemus

- 1) vähemalt üheaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas.

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine;
- 5) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest.

Teenistuja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides ja töölepingus.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.