

## Järva Vallavalitsus

### Tehnilise spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse arendus- ja majandusosakond
2. Teenistuskohat töötaja
3. Allub arendus- ja majandusosakonna juhatajale
4. Asendab vallavanema poolt määratud isik

#### 5. Ametikoha tööülesanded:

- 5.1. protokollide, lepingute, dokumentide ja memode koostamine, mis puudutab arendus- ja majandusosakonna tööd;
- 5.2. MTÜ-de infovahetuse korraldamine;
- 5.3. mittetulundusliku tegevuse toetuste aruannete kontrollimine;
- 5.4. kandidaatide esitamine tunnustamiseks vastavalt antud juhistele;
- 5.5. ülevaadete, aruannete ja analüüside koostamine ning nende avalikustamine vastavalt antud juhistele;
- 5.6. valla IT-rakenduste (SPOKU, EHIS, koduleht, jms) administreerimine;
- 5.7. volikogu puudutava informatsiooni ajakohasena hoidmine, istungi kutse ja materjalide valla veebilehele ülespaneku korraldamine;
- 5.8. valla arengukava jaoks andmete kogumine;
- 5.9. sünnipäevakaartide saatmine eakatele;
- 5.10. vallavanema ja arendus- ja majandusosakonna juhataja antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 6. Töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded.

##### Nõuded haridusele ja töökogemusele:

erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

##### 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.

#### 7. Töötaja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingu seaduse 3. peatükis.