

Põlva Vallavalitsuse kantselei infosekretäri tööülesanded:

1. asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine Põlva Vallavalitsuses:

1.1. saabunud dokumentide hõlmamine/skaneerimine ja registreerimine

dokumendihaldussüsteemis Delta ning menetlusse suunamine;

1.2. üksik- ja juriidiliste isikute teenindamine, avalduste, taotluste, pöördumiste jms vastuvõtmine ning abistamine nende täitmisel;

1.3. pöördunud isikute probleemi väljaselgitamine, teabe andmine; informeerimine vallavalitsuse poolt osutatavatest teenustest ja menetluseks vajaminevatest dokumentidest;

1.4. dokumendihaldussüsteemis Delta enda tehtud kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine;

1.5. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;

1.6. telefoniteenindus, informeerimine vallavalitsuse teenistujate tööjaotusest, vastuvõtuaegadest;

1.7. dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine ning õigsuse kinnitamine;

1.8. väljamineva posti väljasaatmine;

2. dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;

3. vallavanema vastuvõtule aegade registreerimine ja päevakava jälgimine;

4. vallavanema koosolekute ettevalmistamine ja külaliste teenindamine.