

3.3. Töötaja tööülesanded:

3.3.1. asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine teenuskeskuses:

3.3.1.1. dokumentide nõuetekohase koostamise ja vormistamise korraldamine;

3.3.1.2. dokumentide sh isiklikule tööleilile saabunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis *Delta*, edastamine täitjatele;

3.3.1.3. täitjatele edastatud dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;

3.3.1.4. saabunud dokumentide hõlmamine/skaneerimine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis *Delta* ning suunamine menetlusse;

3.3.1.5. väljamineva posti väljasaatmine;

3.3.1.6. vallavalitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete jms säilitamine;

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

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

3.3.2. info sisestamine valla kodulehele ning selle õigsuse ja aktuaalsuse tagamine;

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

3.3.4. üksik- ja juriidiliste isikute teenindamine teenuskeskuses sh:

3.3.4.1. pöördunud isikute probleemi väljaselgitamine, teabe andmine;

3.3.4.2. informeerimine vallavalitsuse teenistujate tööjaotusest, vastuvõtuaegadest jne;

3.3.4.3. informeerimine vallavalitsuse poolt osutatavatest teenustest ja menetluseks vajaminevatest dokumentidest;

3.3.4.4. avalduste, taotluste, pöördumiste jms vastuvõtmine ning abistamine nende täitmisel;

3.3.4.5. telefoniteenindus;

3.3.4.6. kodanikelt elukohateadete vastuvõtmine ja abistamine elukohateadete täitmisel ning suunamine registripetsialistile täitmiseks; nõustamine elukoha registreerimise ja rahvastikuregistriga seotud küsimustes;

3.3.5. teenuskeskuse avamine tööpäeva alguses ja sulgemine tööpäeva lõpus;

3.3.6. dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;

3.3.7. vallasekretäri juhtimisel toimuvate nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine ning vajadusel protokollimine;

3.3.8. vallasekretäri ülesandel algatuskirjade, lahendamiseks saabuvatele kirjadele vastuskirjade, muude dokumentide projektide koostamine ja tehniline teenindamine;

3.3.9. tööandja erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine;

3.3.10. vallavanema ja vallasekretäri või nende poolt määratud teenistuja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine;

3.4. Teabespetsialisti asendab sekretär või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

3.5. Teabespetsialist asendab sekretäri või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna töötajat.

3.6. Teabespetsialisti vahetu juht on vallasekretär. Teabespetsialistil vahetud alluvad puuduvad.

3.7. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vallasekretär, vallavanem või nende poolt määratud teenistuja.

3.8. Vajadusel on Tööandjal õigus saata Töötaja tööülesannete täitmiseks töölähetusse. Töölähetuste eest ettenähtud hüvituste maksmisel lähtutakse töölähetustega seonduvatest õigusaktidest.