

Põlva Vallavalitsuse sekretäri tööülesanded:

- asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine: dokumentide nõuetekohase koostamise ja vormistamise korraldamine, dokumentide sh vallavalitsuse üldmeilile ja isiklikule töömeilile saabunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis *Delta*, edastamine täitjatele; dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, posti vastuvõtmine, süstematiseerimine, edastamine adressaatidele, väljamineva posti väljasaatmine, vallavalitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete jms säilitamine;
- dokumendihaldussüsteemi juurutamine, arendamine ja administreerimine; dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine; dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs; dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parendamiseks ettepanekute tegemine vallasekretärile; dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja koolituste korraldamine; dokumendihalduse protsessikirjelduste koostamine.
- dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;
- vallavanema, valitsuse liikmete ja vallasekretäri ülesandel algatuskirjade, lahendamiseks saabuvatele kirjadele vastuskirjade, muude dokumentide projektide koostamine ja tehniline teenindamine;
- dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine ning õigsuse kinnitamine;
- vallavanema juhtimisel toimuvate nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine ning vajadusel nende protokollimine;
- vallavanema päevaplaani pidamine, selle täitmise jälgimine, vallavanema informeerimine saabuvatest kohtumistest ja nõupidamistest ning ülesannete täitmise tähtaegadest; vallavanemale edastatavatest kutsetest ülevaate loomine; aegade broneerimine vallavanema vastuvõtule;
- vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;
- kodanike teenindamine sh:
  - vallavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;
  - kodaniku informeerimine vallavalitsuse ametnike tööjaotusest, vastuvõtuaegadest jne;
  - kodaniku informeerimine vallavalitsuse poolt osutatavatest teenustest ja menetluseks vajaminevatest dokumentidest;
  - kodanikelt avalduste vastuvõtmine ning nende abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;
  - telefoniteenindus;
  - valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
  - vallavalitsuse dokumentide loetelu koostamine;
  - elektroonilise ühistöökalendri administreerimine;
- Põlva Vallavalitsuse ja Põlva Vallavolikogu õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *Delta* dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale;
- oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel osalemine;
- tööandja erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine;
- vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.