

Põlva Vallavalitsuse kantselei teabespetsialisti tööülesanded:

1. asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine Põlva Vallavalitsuses:

1.1. saabunud dokumentide hõlmamine/skaneerimine ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis *Delta* ning menetlusse suunamine;

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

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

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

1.5. väljamineva posti väljasaatmine;

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

2.1. pöördunud isikute probleemi väljaselgitamine, teabe andmine;

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

2.3. telefoniteenindus, informeerimine vallavalitsuse teenistujate tööjaotusest, vastuvõtuaegadest;

3. dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;

4. vallavanema vastuvõtule aegade registreerimine ja päevakava jälgimine;

5. vallavanema koosolekute ettevalmistamine ja külaliste teenindamine.