

Sekretäri tööülesannete kirjeldus:

- Vallavalitsuse hoone infolaua pideva avatuse tagamine tööaja jooksul ning kodanike teenindamine, sh vallavalitsuse teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktandmete kohta info jagamine.
- Kodanike nõustamine vallavalitsuse teenuste osas ning taotluste ning avalduste täitmisel juhendamine.
- Kodanike ja vallavalitsuse postkasti esitatud avalduste, taotluste ja muude dokumentide edastamine teenistujatele, vajadusel dokumendihaldussüsteemis registreerimine.
- Vallavalitsuse üldtelefoni kõnedele vastamine, vajadusel probleemide ja küsimuste operatiivne lahendamine.
- Vallavanema ja valitsuse liikmete ning teenistujate vastuvõtule registreerimine.
- Vastuvõtule tulnud kodanike suunamine soovitud teenistujateni (teenistujaga eelnevalt kooskõlastatult).
- Vallavalitsuse hoones igapäevase töökorraldusega kursis olemine ja vajaliku infoliikumise tagamine.
- Koosolekute ruumi ja saali broneerimise haldamine, vajadusel ruumide ettevalmistamine.
- Vallavalitsuse hoone üldkasutatavate ruumide korrasoleku jälgimine.
- Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.
- Tööandja erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine.
- Vallavanema ja abivallavanema või osakonnajuhataja antud ühekordsete tööülesannete täitmine.