

6. Tööülesanded

- 6.1. täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga dokumentide registreerimiseks, ringluseks, menetlemiseks ja täitmiseks linnakantselei spetsialisti pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (eeskätt registreerib ametiasutuse dokumendiregistris asutusse saabunud ja väljasaadetud dokumendid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras ja nõuetele vastavalt avaliku dokumendiregistri (ADR) kaudu);
- 6.2. kontrollib dokumendihaldussüsteemi kaudu dokumentide täitmistähtaegadest kinnipidamist. Iga kuu lõpus teeb asutusse saabunud dokumentide täitmistähtaegadest kinnipidamise kohta kokkuvõtte, edastades tähtpäevaks vastamata dokumendi kohta informatsiooni teenistujale, kellele see oli täitmiseks suunatud, ning tema vahetule ülemusele. Kokkuvõtte ametiasutusse saabunud dokumentide täitmistähtaegadest kinnipidamise kohta edastab abi iga kuu viimasel tööpäeval linnapeale;
- 6.3. koostab linnapea ja linnasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastused;
- 6.4. peab postiteenuse kaudu väljastatud dokumentide ja postikulu arvestust;
- 6.5. vähemalt ühel korral asjaajamisaasta jooksul kontrollib koostöös registripidajaga ametiasutuses dokumentide pidamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja koostab selle kohta kontrollakti;
- 6.6. abistab linnasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb asjaajamise korraldamisega seotud aktide eelnõude väljatöötamises;
- 6.7. juhendab kodanikke teenistujate vastuvõtule, edastab ametiasutuse tegevusega seonduvat informatsiooni;
- 6.8. organiseerib vajadusel kodanike vastuvõttu linnapea, abilinnapea/linnamajandusosakonna juhataja ja linnasekretäri juurde;
- 6.9. vastab ametiasutuse üldtelefonidele tulevatele kõnedele ja suunab vastamiseks pädevale teenistujale;
- 6.10. osutab paljundusteenust hinnakirja alusel tasu eest ja edastab võetud tasu kassasse;
- 6.11. hoiab linnakantselei pitsatit ja templeid ning peab toimikuid vastavalt dokumentide loetelule;
- 6.12. nõustab ametiasutuse teenistujaid dokumendihaldusprogrammi Delta kasutamisel;
- 6.13. kogub informatsiooni Põltsamaa linna puudutavate ürituste, sündmuste ja tähtpäevade kohta ning edastab selle ajalehtedele Vali Uudised ja Vooremaa ning vajadusel teistesse meediakanalitesse ning avalikustab linna veebilehel nädala eelinfo;
- 6.14. valmistab ette nõupidamisi, koosolekuid ja istungeid vastavalt linnapealt või linnasekretärit saadud juhistele (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), teatab vajadusel osavõtjatele ja paljundab või edastab materjalid;
- 6.15. peab koostöös vahetute juhtiga ametiasutuse teenistujate tööajaarvestuse tabelit;
- 6.16. tellib õnnitluskaardid ja saadab posti teel õnnitluskaardid sünnipäevaks linna aukodanikele ja teenetemärgi kavaleridele;
- 6.17. kogub ja süstematiseerib informatsiooni kogu ametiasutuse tegevuse kohta, peab tegevuskalendrit ja teenistujate sünnipäevade arvestust;
- 6.18. tellib ametiasutusele ajalehed ja ajakirjad ning blanketid, visiitkaardid jne;
- 6.19. varustab ametiasutust bürootarvetega ja postimaksevahenditega;
- 6.20. täidab linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid.