

ATS-i kohaselt on lepingulise töötaja tööülesanded fikseeritud töölepingus. Väljavõtte töölepingust.

Töötaja tööülesanded on:

- asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide registreerimine, süstematiseerimine, hoidmine, edastamine, arhiveerimine ja kasutamise korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
- dokumentide ettevalmistamine, trükkimine, nõuetekohane kujundamine ja vormistamine ning keeleliste korrektuuride tegemine;
- avaldustele, teabenõuetele, kaebustele vastamise tähtaegade arvestuse pidamine ning tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, rikkumistest vallasekretäri teavitamine; - dokumentide loetelu moodustamises osalemine;
- dokumentide ette valmistamine arhiivi üleandmiseks;
- paljundustööde teostamine;
- informatsiooni vahendamine asutuste ja kodanike vahel ning vallavalitsuse ametnikele; ametnike nõustamine asjaajamisega seotud küsimustes;
- kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine;
- töösisekorraeskirjade ja muude teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmine;
- teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.