

## AMETIJUHEND

|                     |                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Ametikoha nimetus   | sekretär                                                           |
| Ametiasutus         | Viljandi linnavalitsus                                             |
| Struktuuriüksus     | Kantselei, asjaajamisteenistus                                     |
| Töösuhe –teenistuja | kohaliku omavalitsuse teenistus, tööleping                         |
| Vahetu juht         | asjaajamisteenistuse juht                                          |
| Kes asendab         | sekretär, vajadusel peaspetsialisti, spetsialisti                  |
| Keda asendab        | sekretär, vajadusel peaspetsialisti, spetsialisti                  |
| Haridustaseme nõue  | vähemalt keskharidust ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus |

### Ametikoha peamine eesmärk

Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnapea, abilinnapea ning linnavalitsuse struktuuriüksustes, mis asuvad Linnu tn 2 ja Johan Laidoneri plats 5a hoonetes.

### Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. keskharidus ja sellele lisanduv ettevalmistus sekretäritöö alal (haridusasutuse tunnistus või muu tõend sel alal läbitud koolituse ulatuse kohta);
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel;
3. eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel töökogemus kantseleitöötaja teenistuskohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

### Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse teabehalduskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus ametialase sõnavara piires;
6. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
7. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;

8. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
9. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
10. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

### **Ametikoha ülesanded**

Teenistuja ülesanded on:

1. Registreerib dokumendid linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemi Amphora ning korraldab dokumendiringluse (allkirjastamiseks, teadmiseks, täitmiseks, kooskõlastamiseks vms).
2. Kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
3. Tagab linnavalitsuses loodud dokumentide nõuetekohase vormistuse (sh keelelise kontrolli) ja vajalike lisade olemasolu.
4. Edastab loodud või saadud dokumendid puudutatud isikutele.
5. Võtab vastu ja saadab välja paberposti ja muid saadetisi. Koostab väljasaadetava paberposti kohta saatekirja.
6. Kontrollib saabunud dokumentide vastamistähtaegadest kinnipidamist.
7. Vormistab (sh keeleline kontroll) linnavalitsuse korraldusi ja määrusi, korraldab dokumendiringluse ja edastab jaotuskavas märgitud isikutele.
8. Tagab linnavalitsuse määruste eelnõude avalikustamise avalikus dokumendiregistris.
9. Korraldab linnavalitsuse määruste avaldamise Riigi Teatajas.
10. Hoiab ajakohasena Viljandi linna veebilehel rubriigis „Eeskirjad, korrad ja statuudid“ linnavalitsuse määruste Riigi Teataja viited.
11. Hoiab ajakohasena Viljandi linna veebilehel linnavalitsuse rubriigis „Komisjonid“ info komisjonide koosseisude kohta ja põhimääruste viited.
12. Lisab Viljandi linna veebilehele linnavalitsuse rubriiki „Istungi päevakord“ iga nädal uue päevakorra.
13. Suunab kodanikke vastavatesse struktuuriüksustesse või riigiasutustesse, vahendab teavet teenistujate kontaktide kohta ning jagab muud infot oma pädevuse piires lähtuvalt pöördumise iseloomust.
14. Vastab linnavalitsuse üldtelefonile numbriga 435 4710.
15. Tegeleb üldmeilile viljandi@viljandi.ee saabunud kirjadega st vajadusel edastab, registreerib, vastab.
16. Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita dokumendihaldussüsteemis.
17. Registreerib linnapea ja abilinnapea vastuvõtule kodanikke.
18. Täidab ja jälgib linnapea elektroonilist kalendrit.
19. Jälgib saalide elektroonilisi kalendreid ja vajadusel täidab neid.
20. Osaleb külaliste, ametlike vastuvõttude ja muude ürituste ettevalmistamisel (tehnilise teenindamise osas).
21. Hoiab puhkeruumi kohviautomaadi, nõudepesumasina ja külaliste vastuvõtuks vajaminevad nõud puhtana.
22. Tagab esmaabivahendite olemasolu.
23. Nõustab vajadusel linnavalitsuse teenistujaid dokumendihaldussüsteemi kasutamises.
24. Nõustab vajadusel kodanikke E-teenuste keskkonna kasutamises.
25. Osaleb dokumendihaldussüsteemi arendusettepanekute tegemises.

26. Töötajate meelepidamise ja kingituste korraldamine (juubel, sünnipäev, lahkumine).

2.27. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis on asjaajamisteenistuse efektiivseks toimimiseks vajalikud ja mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.

2.28. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

## **Õigused**

Teenistujal on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
2. Saada tööalast täienduskoolitust;
3. Saada nõuetekohane töökeskkond, töövahendeid, kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4. teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.
5. tõestada dokumentide koopiade, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis.

## **Kohustused**

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

## **Vastutus**

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

## **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

## **Poolte allkirjad**

(allkirjastatud digitaalselt)  
asjaajamisteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt)  
teenistuja