

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haldusameti spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	heakorrajuht ja vajadusel eriala spetsialistid enda valdkonna piires
Keda asendab:	heakorrajuhti

Ametikoha peamine eesmärk

Haldusameti tegevuse toetamine sh hangete korraldamine, eelnõude ja lepingute vormistamine, aruandluse pidamine, kuluefektiivse arvete käitlemise läbiviimine, elektrooniliste töötaotluste ja ennetavate hoolduste sisestamine haldustarkvarasse.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) keskharidus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
- 4) oskus efektiivselt aega kasutada;
- 5) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 6) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 7) algatusvõime ja loovus;
- 8) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) oma tööülesannete täitmisel lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) süstematiseerima haldusametiga seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab teabe säilimise ning leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil;
- 3) kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpseid lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ning vajadusel tegema ettepanekuid nende muutmiseks;
- 4) haldama haldusameti dokumentatsiooni ning tegema ettepanekuid informatsiooni haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
- 5) Viljandi linna koduleheküljel haldusametit puudutavate andmete haldamine;
- 6) elektroonilisest haldustarkvarast kuu aktide ja väljavõtete tegemine ning töövõtjatega kooskõlastamine;
- 7) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 8) alla lihthanke piirmäära hankedokumentide koostamine;
- 9) haldusameti eelnõude dokumendihaldussüsteemi lisamine ja menetlusringide algatamine, lepingute vormistamine.
- 10) haldusametiga seotud koosolekute protokollimine või andmete ajakohasuse jälgimine

- projektijuhtimise tarkvaras;
- 11) hoonete ja kinnistutega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldustarkvaras haldamine ja kaasajastamine;
 - 12) haldusameti üldtelefonile ja e-posti aadressidele haldus@viljandi.ee saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;
 - 13) töökäskude sisestamine haldustarkvarasse ning kalendriaasta kohta koondaruande koostamine. Tähtjaks mitteteostatud töökäskude monitoorimine;
 - 14) haldusameti üldtelefoni valvegraafiku koostamine ja suunamiste teostamine vastavalt graafikule;
 - 15) hoonete läbipääsuvahendite ja valvekoodide administreerimine;
 - 16) kriisimeeskonna töös osalemine;
 - 17) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;
 - 18) haldusameti ühtsete hankedokumentide kaasajastamine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti spetsialist