

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	asjaajamisteenistuse juht
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei asjaajamisteenistus
Töösuhe –teenistuja	Kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	linnasekretär
Kes asendab	linnasekretär (eelarve kasutamisel), asjaajamisteenistuse spetsialist
Keda asendab	Vajadusel spetsialisti, volikogu spetsialisti. sekretäri
Haridustaseme nõue	Kõrgharidus

Ametikoha peamine eesmärk

Linnavalitsuse ja -volikogu dokumendihalduse, asjaajamise ning arhiivihalduse koordineerimine, arendamine ja juhtimine, sealhulgas elektrooniliste infosüsteemide (Amphora ja SPOKU) toimimise ning arendamise tagamine. Hallatavate asutuste dokumendihalduse korraldamise nõustamine ja kontrollimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. Kõrgharidus (soovitavalt teabe- või dokumendihalduse alal).
2. Vähemalt 3-aastane töökogemus dokumendi- või teabehalduse valdkonnas; varasem meeskonna juhtimise kogemus on eeliseks.

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. Süsteemide administreerimise kogemus.
8. Algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt.
9. Suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
10. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd.
11. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.
12. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Ametikoha ülesanded

1. Juhib asjaajamisteenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
2. Korraldab linnavalitsuse teabehalduse, sh asjaajamise ja dokumendihalduse korrektse, täpse ja õiguspärase toimimise.
3. Juhendab teenistujaid teabehalduse nõuete täitmisel ning kontrollib nende järgimist, sh dokumendihaldustarkvara (DHS) korrektset kasutamist.
4. Administreerib DHS-i tehnilise peakasutajana ning arendab süsteemi koostöös tarkvara arendajaga.
5. Administreerib E-teenuste keskkonda (SPOKU) tehnilise peakasutajana ning arendab süsteemi koostöös tarkvara arendajaga.
6. Teostab DHS-i ja SPOKU logide järelevalvet ning nõustab ja juhendab süsteemide kasutajaid — DHS-i puhul linnavalitsuse ametnikke ja hallatavate asutuste sekretäre ning SPOKU puhul lisaks ka linnakodanikke. Teavitab tehnilistest probleemidest süsteemi arendajat või juurdepääsuõiguste ebasihipärase kasutamise kahtlusest linnasekretäri.
7. Koostab ja uuendab DHS-i ja SPOKU süsteemide kasutamiseks vajalikke kasutusjuhendeid.
8. Koolitab ja korraldab koolitusi teenistujatele DHS-i ja SPOKU kasutamisel.
9. Koostab ja ajakohastab DHS-i ja SPOKU infosüsteemide põhimäärusi.
10. Koostab, muudab ja täiendab liigitusskeemi vastavalt vajadusele. Viib vajalikud muudatused sisse ka ASTRASSE.
11. Töötab välja arhiveerimiskontseptsiooni ja hoiab seda ajakohasena.
12. Tagab dokumendiplankide olemasolu ja ajakohasuse. Dokumentide vormistamise juhendite koostamine, muutmine ja täiendamine (lepingud, protokollid, eelnõud, kirjad, memod, aktid jms).
13. Koostab, muudab ja täiendab teabehalduse korda, tutvustab seda teenistujatele ning kontrollib selle täitmist.
14. Ühtlustab avalduste blanketid ning tagab nende avalikkusele kättesaadavuse.
15. Hoiab ajakohasena Viljandi linna veebilehel rubriigi „Dokumendiregister“.
16. Korraldab DHS-i koolitusi hallatavate asutuste sekretäridele ning toetab vajadusel hallatavate asutuste DHS-ide administreerimist.
17. Kontrollib ja ühtlustab hallatavate asutuste dokumendihaldust DHS-i baasil.
18. Tagab linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise, sh haldab digitaalarhiivi.
19. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid, jälgib eelarve täitmist ning kinnitab arved vastavalt kehtivale korrale.
20. Korraldab linnavalitsusele perioodika ja kontoritarvete tellimise/ostmise.
21. Annab sisendi valdkondlike riigihangete ettevalmistamiseks.
22. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
23. 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.
24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
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 koopiate, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
6. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
7. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
8. teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks, tühistamiseks.

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 esimesel võimalusel, 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. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
5. 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)

Margit-Marit Raudsepp

õigusteenistuse juht linnasekretäri ülesannetes

(allkirjastatud digitaalselt)

Elika Kotsar

asjaajamisteenistuse juht