

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	asjaajamisteenistuse spetsialist
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei asjaajamisteenistus
Töösuhe –teenistuja	Tööleping
Vahetu juht	Asjaajamisteenistuse juht
Kes asendab	Asjaajamisteenistuse juhti (v.a eelarve kasutamisel), spetsialisti, vajadusel sekretäri
Keda asendab	spetsialist, vajadusel sekretär, asjaajamisteenistuse juht
Haridustaseme nõue	Kutse- või kõrgharidus sekretäritöö või teabehalduse valdkonnas.

Ametikoha peamine eesmärk

Operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine Viljandi Linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ja dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. Kutse- või kõrgharidus sekretäritöö või teabehalduse valdkonnas.
2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus suhtlustasandil.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. tunneb hästi riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
2. tunneb hästi teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusakte;
3. tunneb hästi linnavalituse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid;
4. omab arvuti kasutamise oskust ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
5. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
6. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
7. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
8. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
10. on väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

Ametikoha ülesanded

1. Registreerib dokumendid allasutuste dokumendihaldussüsteemi Amphora ning korraldab dokumendiringluse (allkirjastamiseks, teadmiseks, täitmiseks, kooskõlastamiseks vms).
2. Kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
3. Tagab allasutuste poolt loodud dokumentide nõuetekohase vormistuse (sh keelelise kontrolli) ja vajalike lisade olemasolu.
4. Edastab loodud või saadud dokumendid puudutatud isikutele.
5. On dokumendihaldussüsteemi administraator ja tegeleb kasutajate haldamisega, loendurite lisamisega ja muutmisega, vormide häälestamisega, logide vaatamisega, tööülesannete täitmise kontrolliga, dokumendipuu täiendamise ja muutmisega jms.
6. Nõustab allasutuste ja linnavalitsuse töötajaid dokumendihaldussüsteemi kasutamises ning probleemide korral suhtleb Amphora klienditoega.
7. Osaleb dokumendihaldussüsteemi arendusettepanekute tegemises.
8. Hoiab ajakohasena allasutuste dokumentide loetelud ja asjaajamiskorrad.
9. Hoiab korras allasutuste digitaalarhiivid Amphoras.
10. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
11. 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.
12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
13. On E-teenuste keskkonna Spoku administraator:
 - 13.1 osaleb arendusettepanekute tegemisel;
 - 13.3 peadministraatori puudumisel nõustab kodanikke ja linnavalitsuse teenistujaid keskkonna kasutamisel.

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. 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)

Elika Kotsar

asjaajamisteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt)

Thea Alliksaar

asjaajamisteenistuse spetsialist