

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	sekretär
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei asjaajamisteenistus
Töösuhe –teenistuja	Tööleping
Vahetu juht	Asjaajamisteenistuse juht
Kes asendab	Sekretär vajadusel spetsialisti, volikogu spetsialisti
Keda asendab	Sekretäri, vajadusel spetsialisti, volikogu spetsialisti
Haridustaseme nõue	vähemalt keskharidust ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus

Ametikoha peamine eesmärk

Ametikoha eesmärk on tagada operatiivne ja korrektne teabehaldus abilinnapea ning Johan Laidoneri plats 5 hoones paiknevates linnavalitsuse struktuuriüksustes ning korraldada hoonete projektide ja detailplaneeringute arhiivi süsteemne ja nõuetekohane haldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. Keskharidus ja sellele lisanduv ettevalmistus sekretäritöö alal (haridusasutuse tunnistus või muu tõend sel alal läbitud koolituse ulatuse kohta).
2. Eesti keele osakus kõrgtasemel (C1) ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

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. Tunneb hästi linnavalitsuse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid.
5. Oskab kasutada tööks vajaminevaid arvutipprogramme ja andmekogusid ning bürootehnikat.
6. On kohusetundlik ja otsustusvõimeline s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
7. On väga hea suhtlemisoskusega, oskab teha koostööd ja meeskonnatööd ning on valmis paindlikult reageerima muutustele.
8. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
9. On väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

Ametikoha ülesanded

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.
6. Kontrollib saabunud dokumentide vastamistähtaegadest kinnipidamist.
7. Haldab hoonete projektide ja detailplaneeringute arhiivi infosüsteemis (Amphora baasil), sh sisestab andmed ning hoiab neid ajakohasena
8. Haldab paberarhiivi
 - 8.1. süstematiseerib arhiivis olevad pabertoimikud;
 - 8.2. korraldab pabertoimikute laenutamise;
 - 8.3. vajadusel digitaliseerib pabertoimikud;
 - 8.4. valmistab pabertoimikud ette hävitamiseks.
9. Suunab kodanikke vastavatesse struktuuriüksustesse või riigiasutustesse, vahendab teavet teenistujate kontaktide kohta ning jagab muud infot oma pädevuse piires lähtuvalt pöördumise iseloomust.
10. Vastab linnavalitsuse üldtelefonile numbriga 435 4740.
11. Tegeleb üldmeilile viljandi@viljandi.ee saabunud kirjadega st vajadusel edastab, registreerib, vastab.
12. Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita dokumendihaldussüsteemis.
13. Jälgib saalide elektroonilisi kalendreid ja vajadusel täidab neid.
14. Osaleb külaliste, ametlike vastuvõtude ja muude ürituste ettevalmistamisel (tehnilise teenindamise osas);
15. Hoiab puhkeruumi kohviautomaadi ja külaliste vastuvõtuks vajaminevad nõud puhtana.
16. Tagab esmaabivahendite olemasolu.
17. Nõustab vajadusel linnavalituse teenistujaid dokumendihaldussüsteemi kasutamises.
18. Nõustab vajadusel kodanikke E-teenuste keskkonna kasutamises.
19. Osaleb dokumendihaldussüsteemi arendusettepanekute tegemises.
20. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
21. 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.
22. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
23. Teeb taksoveoga seotud päringuid majandustegevuse registrist ning karistusregistrist, koostab dokumente ning kannab andmed registrisse.
24. Koostab eriseadustega reguleeritud tegevusaladel tegutsemiseks (loteriide korraldamine, ilutulestike, hasartmängude korraldamise jne) vajalikke dokumente.
25. Vormistab linnavalitsuse teenistujatelt ning allasutustelt saadud info põhjal tunnuskirjad.

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. tõestada dokumentide koopiate, 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 vahetat 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)

Elika Kotsar

asjaajamisteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt)

Eret Kobin

sekretär