

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Asutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei asjaajamisteenistus
Teenistus	kohaliku omavalitsuse teenistus, nooremametnik
Vahetu juht	Asjaajamisteenistuse juht
Keda asendab	Peaspetsialisti, vajadusel sekretäri
Kes asendab	Peaspetsialist, vajadusel sekretär

I Teenistuse peamine eesmärk

1. Operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine järgmistes Viljandi Linnavalitsuse hallatavates asutustes: Viljandi Linnahoodus, Viljandi Huvikool, Viljandi Linnaraamatukogu, Viljandi Spordikeskus, Viljandi Lasteaed Männimäe, Viljandi Kesklinna Lasteaed, Viljandi Kröllipesa Lasteaed, Viljandi Lasteaed Karlsson (edaspidi allasutused).
2. Dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine.
3. Perekonnaseisu toimingute teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja omistatud pädevusele.

II Teenistuskohustused

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 arhiivid.
10. Teostab perekonnaseisu toiminguid vastavalt abielu sõlmimise pädevusele.
11. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
12. 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.
13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

III Õigused, volitused ja vastutus

1. Õigus saada oma teenistuskohustuste täitmiseks:
 - 1.1. vajalikku informatsiooni;
 - 1.2. juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
 - 1.3. tööalast täienduskoolitust;

- 1.4. nõuetekohast töökeskkonda;
 - 1.5. töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 1.6. nõuda perekonnaseisutoimingute tegemiseks isikutelt dokumente, mis tõendavad vormistamisele kuuluvaid fakte ja avaldaja isikut;
 - 1.7. kinnitada allkirja ja riigivapi pitseriga perekonnaseisukannete ja -tõendite, ärakirjade ja väljatrükkide õigsust.
2. Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
 3. Volitus tõestada dokumentide koopiade, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis.
 4. Töötaja vastutab:
 - 4.1. oma teenistuskohustuste nõuetekohase ja täpse täitmise eest;
 - 4.2. tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
 - 4.3. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
 - 4.4. tema valduses oleva linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

IV Töökohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, teadmised ja oskused

1. Keskkharidus ja sellele lisanduv ettevalmistus sekretäritöö alal (haridusasutuse tunnistus või muu tõend sel alal läbitud koolituse ulatuse kohta).
2. Omandatud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus abielude sõlmimiseks.
2. Eesti keele osakus kõrgtasemel (C1) ning inglise keele ja vene keele oskus B1 tasemel (vajalik perekonnaseisutoimingute tegemiseks).
3. Tunneb hästi riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
4. Tunneb hästi teabehalduse ja perekonnaseisutoimingute valdkonda reguleerivaid õigusakte.
5. Tunneb hästi linnavalituse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid.
6. Oskab kasutada tööks vajaminevaid arvutiprogramme ja andmekogusid ning bürootehnikat.
7. On kohusetundlik ja otsustusvõimeline s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
8. On väga hea suhtlemisoskusega, oskab teha koostööd ja meeskonnatööd ning on valmis paindlikult reageerima muutustele.
9. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
10. On väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

V Poolte allkirjad

Asjaajamisteenistuse juht

Kadri Kobin (allkirjastatud digitaalselt).

Spetsialist

Sille Soo (allkirjastatud digitaalselt) - kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.