

KINNITATUD
Linnapea 21.01.2020
käskkirjaga nr12-1/20/12

ASJAAJAMISTEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

Asutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei asjaajamisteenistus
Teenistus	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	Linnasekretär
Keda asendab	vajadusel sekretäri, spetsialisti, peaspetsialisti
Kes asendab	Linnasekretär (eelarve kasutamisel) sekretär, spetsialist, peaspetsialist

I Teenistuse peamine eesmärk

1. Tagada Viljandi Linnavalitsuse kaasaegne asjaajamine ja dokumendihalduse korraldus.
2. Nõustada ja kontrollida hallatavate asutuste dokumendihalduse korraldamist.

II Teenistuskohustused

1. Juhib asjaajamisteenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
2. Tagab ühtse dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamise linnavalitsuses.
3. Administreerib dokumendihaldustarkvara (DHS) ning arendab koostöös tarkvara arendajaga ja infotehnoloogia teenistusega.
4. Administreerib E-teenuste keskkonda (SPOKU) ning arendab koostöös tarkvara arendajaga.
5. Koolitab ja korraldab koolitusi teenistujatele DHSi ja SPOKU kasutamisel.
6. Koostab, muudab ja täiendab dokumentide loetelu vastavalt vajadusele.
7. Dokumendiplankide olemasolu ja ajakohasuse tagamine. Dokumentide vormistamise juhendite koostamine, muutmine ja täiendamine (lepingud, protokollid, eelnõud, kirjad, memod, aktid, kutsed jms).
8. Asjaajamiskorra koostamine, muutmine ja täiendamine. Asjaajamiskorra tutvustamine teenistujatele ning selle täitmise tagamine.
9. Avalduste blankettide ühtlustamine (ühtne vorming), avalikkusele kättesaadavaks tegemine (nt veebileht, infosüsteemid).
10. Viljandi linna veebilehel ruvriigi „Avalduste blanketid“ ja „Dokumendiregister“ ajakohasena hoidmine.
11. Hallatavates asutustes DHSi kasutamise koolitamine ja koolituste korraldamine. Vajadusel hallatavate asutuste DHSide administreerimine.
12. Hallatavate asutuste dokumendihalduse kontrollimine ja ühtlustamine DHS baasil.
13. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
14. Tagab arhiivitöö korraldamise s.h digitaalarhiivi haldamise;
 - 14.1. Linnavalitsuse tegevuse tulemusena loodud või saadud dokumentide vastuvõtmine arhiivi, ettevalmistamise arhiveerimiseks ning arhiveerimine.
 - 14.2. Ülevaate koostamine arhiivi koosseisust.
 - 14.3. Arhiivihoidlas olevate dokumentide kaitse, juurdepääsu ja kasutamise tagamine.
 - 14.4. Dokumentide hävitamise korraldamine.
 - 14.5. Arhivaalide üleandmise korraldamine avalikule arhiivile.
 - 14.6. Arhiividokumentide põhjal arhiiviteatiste koostamine ja päringutele vastamine.
 - 14.7. Arhiivihoidlas keskkonnatingimuste, puhtuse ja korra tagamine.
 - 14.8. Arhiivi ohuplaani koostamine.

15. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
16. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
17. 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.
18. 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;
2. Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
3. Volitus tõestada dokumentide koopiatega, ära kirjutada 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.
5. Teha struktuurüksuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

IV Töökohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, teadmised ja oskused

1. Kõrgharidus.
2. Eelnev töökogemus valdkonnas soovitav.
2. Eesti keele osakus kõrgtasemel (C1) ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.
3. Tunneb hästi riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
4. Tunneb hästi teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusakte.
5. Tunneb hästi linnavalituse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid.
6. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
7. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
8. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, s.h tunneb juhtimisprintsippe mida praktikas rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.
9. Oskab kasutada tööks vajaminevaid arvutiprogramme ja andmekogusid.
10. On kohusetundlik ja otsustusvõimeline s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
11. On väga hea suhtlemisoskusega, oskab teha koostööd ja meeskonnatööd ning on valmis paindlikult reageerima muutustele.
12. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
13. On väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

V Poolte allkirjad

Vahetu juht linnasekretär Ene Rink (allkirjastatud digitaalselt)

Ametnik Kadri Kobin (allkirjastatud digitaalselt) - kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.