**KINNITATUD**

**Linnapea 13.02.2023**

**käskkirjaga nr 12-1/23/11**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus: | haldusameti spetsialist |
| Ametiasutus: | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus: | haldusamet |
| Teenistus: | Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist  ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses |
| Vahetu juht: | haldusameti juhataja |
| Kes asendab: | heakorrajuht ja vajadusel eriala spetsialistid enda valdkonna piires |
| Keda asendab: | heakorrajuhti |

**Teenistuse peamine eesmärk**

Haldusameti struktuuri kuuluvate kinnisvarateenistuse ja taristu-ja heakorrateenistuse tegevuse toetamine sh hangete korraldamine, eelnõude ja lepingute vormistamine, aruandluse pidamine, kulu­efektiivse arvete käitlemise läbiviimine, elektrooniliste töötaotluste ja ennetavate hoolduste sisestamine haldustarkvarasse.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele:**

1. keskharidus;
2. eelnev sarnane töökogemus.

**Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:**

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
4. oskus efektiivselt aega kasutada;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. algatusvõime ja loovus;
8. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras.

**Teenistuskohustused:**

1. oma tööülesannete täitmisel lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
2. süstematiseerima haldusametiga seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab teabe säilimise ning leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil;
3. kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpseid lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ning vajadusel tegema ettepanekuid nende muutmiseks;
4. haldama haldusameti dokumentatsiooni ning tegema ettepanekuid informatsiooni haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
5. Viljandi linna koduleheküljel haldusametit puudutavate andmete haldamine;
6. elektroonilisest haldustarkvarast kuu aktide ja väljavõtete tegemine ning töövõtjatega kooskõlastamine;
7. kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
8. alla lihthanke piirmäära hankedokumentide koostamine;
9. haldusameti eelnõude dokumendihaldus­süsteemi lisamine ja menetlusringide algatamine, lepingute vormistamine.
10. haldusametiga seotud koosolekute protokollimine või andmete ajakohasuse jälgimine projektijuhtimise tarkvaras;
11. hoonete ja kinnistutega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldus­tarkvaras haldamine ja kaasajastamine;
12. haldusameti üldtelefonile ja e-posti aadressidele [haldus@viljandi.ee](mailto:haldus@viljandi.ee) saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;
13. töökäskude sisestamine haldustarkvarasse ning kalendriaasta kohta koondaruande koostamine. Tähtajaks mitteteostatud töökäskude monitoorimine;
14. haldusameti üldtelefoni valvegraafiku koostamine ja suunamiste teostamine vastavalt graafikule;
15. hoonete läbipääsuvahendite ja valvekoodide administreerimine;
16. kriisimeeskonna töös osalemine;
17. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
18. haldusameti ühtsete hankedokumentide kaasajastamine.

**Õigused:**

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

**Vastutus:**

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
3. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
4. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)

haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)

haldusameti spetsialist