

AMETIJUHEND

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

Teenistuse peamine eesmärk

Haldusameti struktuuri kuuluvate kinnisvarateenistuse ja taristu-ja heakorrasteenistuse 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) kõrgharidus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrghariduse tasemel;
- 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 pingelolukorras.

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) haldusameti teenistuste eelarvete koostamistel osalemine;
- 7) elektroonilisest haldustarkvarast kuu aktide ja väljavõtete tegemine ning töövõtjatega

- kooskõlastamine;
- 8) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
 - 9) alla lihthanke piirmäära hankedokumentide koostamine ning menetlusringide algatamine;
 - 10) haldusameti eelnõude ja lepingute vormistamine, dokumendihaldussüsteemi lisamine ja menetlusringide algatamine;
 - 11) haldusametiga seotud koosolekute protokollimine;
 - 12) hoonete ja kinnistutega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldustarkvaras haldamine ja kaasajastamine, sh tarbimisandmete sisestamine ja teenusepakkujatele edastamine;
 - 13) haldusameti üldtelefonile ja e-posti aadressidele haldus@viljandi.ee ja heakord@viljandi.ee saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;
 - 14) töötaotluste sisestamine haldustarkvarasse ning kuu, kvartali ja aasta kohta koondaruannete koostamine;
 - 15) kriisimeeskonna töös osalemine;
 - 16) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
 - 17) 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