KINNITATUD

linnapea 28.03.2024

käskkirjaga nr 12-1/24/42

**SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Asutus | Viljandi Linnavalitsus |
| Struktuuriüksus | Kantselei asjaajamisteenistus |
| Teenistus | kohaliku omavalitsuse teenistus, nooremametnik |
| Vahetu juht | Asjaajamisteenistuse juht |
| Keda asendab | Asjaajamisteenistuse juhti, volikogu spetsialisti, vajadusel sekretäri |
| Kes asendab | Volikogu spetsialist, vajadusel sekretär |

**I Teenistuse peamine eesmärk**

1. Operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine Viljandi Linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes.

2. Dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine.

**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. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.

11. 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.

12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest

käigust.

13. On E-teenuste keskkonna Spoku administraator:

13.1 osaleb arendusettepanekute tegemisel;

13.3 peaadministraatori puudumisel nõustab kodanikke ja linnavalitsuse teenistujaid keskkonna kasutamisel.

**III Õigused, volitused ja vastutus**

1. Õigus saada oma teenistuskohustuste täitmiseks:
	1. vajalikku informatsiooni;
	2. juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
	3. tööalast täienduskoolitust;
	4. nõuetekohast töökeskkonda;
	5. töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
	6. kinnitada allkirjaga ärakirjade ja väljatrükkide õigsust.
2. Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
3. Volitus tõestada dokumentide koopiate, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis.
4. Töötaja vastutab:
	1. oma teenistuskohustuste nõuetekohase ja täpse täitmise eest;
	2. tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse 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 linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

**IV Töökohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, teadmised ja oskused**

1. Kutse- või kõrgharidus sekretäritöö või teabehalduse valdkonnas.

2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus suhtlustasandil.

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. 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 pingeolukorras ning kasutada aega

efektiivselt.

10. On väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab

linnavalitsuse positiivset mainet.

**V Poolte allkirjad**

Asjaajamisteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt).

Spetsialist

(allkirjastatud digitaalselt) - kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun

järgima selles ettenähtud nõudeid.