

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 peadministraatori puudumisel nõustab kodanikke ja linnavalitsuse teenistujaid keskkonna kasutamisel.

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. kinnitada allkirjaga ära kirjade ja väljatrükkide õigsust.
2. Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
 3. Volitus tõestada dokumentide koopiatega, ära kirjade 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. 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 pingelolukorras 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.