

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Bürooassistent
Ametinimetus inglise keeles	Office assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 4
Üksus	Balti filmi, meedia ja kunstide instituut
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	-
Asendaja	Vastavalt direktori korraldusele
Asendab	Vastavalt direktori korraldusele

Töö põhieesmärk	Instituudi dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine, töötajate assisteerimine, tööreiside ja lähetuste korraldamine, koosolekute protokollimine, ruumide korrashoiu tagamine.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Instituudi dokumendihaldus, asjaajamine ja korralduslikud ülesanded	
1. Instituudi asjaajamistoimingud: dokumentide vormistamine, registreerimine, edastamine ja säilitamise korraldamine.	1. Instituudi dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt, tähtaegselt, registreeritud ülikooli dokumendihaldussüsteemis; dokumendiringlus on operatiivne.
2. Instituudi töötajate abistamine asjaajamisel, tööreiside korraldamisel ning lähetuste vormistamisel.	2. Asjaajamine ja reisifirmaga suhtlus on korrektselt korraldatud ning lähetused õigeaegselt vormistatud.
3. Instituudi direktori korralduste, esildiste, kirjadega seotud asjaajamistoimingute teostamine. Instituudi nõukogu materjalide tehniline ettevalmistamine, koosolekute protokollimine, otsuste vormistamine.	3. Asjaajamistoimingud on tehtud korrektselt ja tähtaegselt.
4. Instituudi arhiivitöö korraldamine: dokumentide säilimise tagamine, ettevalmistamine arhiivi andmiseks, dokumentide hävitamise korraldamine.	4. Dokumente hoitakse, hävitatakse ja arhiveeritakse ülikoolis kokkulepitud korras.
5. Instituudi postiringluse tagamine.	5. Postiringlus on operatiivne. Väljasaadetav post on vormistatud vastavalt ülikoolis kokkulepitud korrale.
6. Instituudi kontoritarvete soetamise koordineerimine.	6. Instituudi kõik töötajad ning õpperuumid on varustatud kontoritarvetega.
7. Instituudi koosolekute ja ürituste tehniline korraldamine, vajadusel protokollimine.	7. Koosolekud ja üritused on organiseeritud ning dokumenteeritud.
8. Instituudi külaliste vastuvõtu korraldamine.	8. Külalised on vastu võetud vastavalt üldistele etiketi- ja protokollinõuetele.
9. Instituudi partnerite andmebaasi haldamine.	9. Instituudi partnerite andmebaas on pidevalt uuendatud.

10. Instituudi ürituste kalendri pidamine.	10. Toimivad ühised sündmuste, puhkuste, lähetuste ja sünnipäevade kalendrid.
11. Osalemine instituudi ühisürituste, seminaride jm sündmuste korraldusmeeskonnas.	11. Üritused on korraldatud läbimõeldult, tagatud on osalejate rahulolu.
B. Muud ülesanded	
1. Instituudi Nova maja personali puhkeala korrashoid; toataimede eest hoolitsemine instituudi üldkasutatavatel aladel.	1. Köök on varustatud kohvi ja muude köögitoiminguteks vajalike asjadega ning köök ja köögitehnika on korras. Toataimed nii personali puhkealal kui teistel üldkasutatavatel aladel on regulaarselt hooldatud.
2. Ostude sooritamine vastavalt hankekorrale.	2. Ostude puhul on järgitud hankekorda. Bürooassistent on kursis ülikooli hankekorda puudutavate dokumentidega ning nende muudatustega.
3. Instituudi töötajate varakaartide vormistamine.	3. Töötajate varakaardid on korrektselt vormistatud ning ajakohastatud vastavalt vajadusele.
4. Instituudi ruumide korrashoiu kontrollimine koostöös administratiivjuhi ja haldusosakonna töötajatega.	4. Instituudi ruumid on parimas võimalikus korras, vajadusel tellitud erakorraline puhastusteenindus või remonditöö. Koostöö haldusosakonnaga toimib.
5. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	5. Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (õppeinfosüsteem ÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS jt, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: keskharidus, soovitavalt erialane haridus

Töökogemus: töökogemus bürootöö ja assisteerimise valdkonnas

Töölased lisateadmised ja oskused: ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus.

Keeleoskus: eesti ja inglise keel kõrgtasemel (C1), soovitav vene keel vähemalt kesktasemel (B1).

Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, paindlikkus ning abivalmidus; ennastjuhtivus; valmidus hoolitseda meie ruumikeskkonna ja inimeste eest; ajajuhtimisoskus, pingetaluvus ning valmisolek töötada loomingulises keskkonnas.

KAVAND