

AMETIJUHEND

<i>Ametinimetus eesti keeles</i>	Bürooassistent
<i>Ametinimetus inglise keeles</i>	<i>Administrative Assistant</i>
<i>Ametikoha liik ja palgaaste</i>	Spetsialist, 4
<i>Struktuuriüksus</i>	Digitehnoloogiate instituut
<i>Vahetu juht</i>	Büroojuht
<i>Alluvad</i>	puuduvad
<i>Asendaja</i>	puudub
<i>Asendab</i>	puudub

<i>Töö põhieesmärk</i>	Tagada instituudi asjaajamise, dokumendihalduse ja administratiivsete tugitegevuste kvaliteetne ning sujuv toimimine.
------------------------	---

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
A. Asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine	
1. Korraldab instituudi dokumendihaldust, sealhulgas dokumentide registreerimist, dokumendi- ja postiringlust ning arhiveerimist.	1. Dokumendihaldus on korraldatud korrektselt ning vastab õigusaktidele ja ülikooli kehtestatud korrale.
2. Vormistab ja menetleb instituudi direktori korralduste, esildiste, kirjade ning teiste juhtimisdokumentidega seotud asjaajamistoiminguid, järgides andmekaitse nõudeid.	2. Juhtimisdokumentidega seotud asjaajamistoimingud on tehtud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtivatele nõuetele.
3. Kogub, koondab ja edastab instituudi aruandluseks vajalikke andmeid.	3. Instituudi aruandluseks vajalikud andmed on korrektselt koondatud ning tähtaegselt esitatud asjaomastele isikutele.
B. Haldustegevuste korraldamine	
1. Korraldab instituudi ruumide, sealhulgas eeliskasutusega ruumide, kasutamise seotud administratiivseid toiminguid ning tagab koostöös ülikooli tugiüksustega ruumide korrashoiu.	1. Instituudi ruumid on kasutusvalmis ning ruumidega seotud küsimused on lahendatud õigeaegselt.
2. Korraldab instituudile vajalike kaupade ja teenuste hankimise vastavalt ülikooli hankekorrale.	2. Instituudile vajalikud kaubad ja teenused on õigeaegselt hangitud ning soetamine toimub kooskõlas ülikooli hankekorraga.
3. Korraldab instituudi vara kasutamise administreerimist, sealhulgas haldab varade töötajatele üleandmist ja vastuvõtmist.	3. Töötajatele on tagatud töö tegemiseks vajalikud vahendid ning vara kasutamisega seotud dokumentatsioon on korrektne ja ajakohane.
4. Korraldab inventuuride ettevalmistamist ja läbiviimist.	4. Inventuurid on tähtaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud.
C. Kohtumiste ja ürituste korralduse toetamine	
1. Korraldab instituudi kohtumiste administratiivset ettevalmistamist ning instituudi külaliste vastuvõtu praktilist korraldamist, sealhulgas haldab kohtumiste kalendrikandeid, kutsete edastamist jms.	1. Kohtumiste administratiivne ettevalmistus ja külaliste vastuvõtt on korraldatud kvaliteetselt ning kooskõlas ülikoolis kehtivate nõuete ja kokkulepetega.
2. Korraldab instituudi ürituste ja koosolekute praktilist ettevalmistamist, sealhulgas broneerib ruume, tellib toitlustust, ning	2. Ürituste ja koosolekute praktiline ettevalmistus toetab nende sujuvat läbiviimist.

vajaduse korral koostab koosoleku protokoll.	
3. Korraldab külaliste vastuvõttude ja direktori esindusülesannetega seotud lilled, meenete ja kingituste hankimise ning ettevalmistamise.	3. Esindusülesannetega seotud praktilised tegevused on õigeaegselt ja korrektselt korraldatud.
D. Muud ülesanded	
1. Täidab muid ametikoha põhieesmärgist tulenevaid või vahetu juhi antud tööülesandeid.	1. Tööülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt, arvestades instituudi ja ametikoha põhieesmärke.

Õigused

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

Kohustused ja vastutus

- Täita tööülesandeid tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt ning pidades silmas ülikooli terviklikke huve.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, e-arve keskkond Finbite 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 (sh finantsandmed, isikuandmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: bakalaureusekraad, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.

Töökogemus: asjaajamise või dokumendihalduse alane töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivate õigusaktide tundmine; asjaajamise üldpõhimõtete ja õigusaktide ning ülikooli asjaajamiskorra tundmine; toimetulek erinevate inimeste ja olukordadega

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1) ja inglise keel kesktasemel, soovitatavalt B2.

Isikuomadused: täpsus, kohusetundlikkus, hoolivus, koostöövõime, usaldusväärsus.