

## AMETIJUHEND

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Ametinimetuse eesti keeles</b>   | Juhiabi                      |
| <b>Ametinimetuse inglise keeles</b> | Administrative Assistant     |
| <b>Ametikoha liik ja palgaaste</b>  | Spetsialist, 5               |
| <b>Struktuuriüksus</b>              | Humanitaarteaduste instituut |
| <b>Vahetu juht</b>                  | Direktor                     |
| <b>Alluvad</b>                      | Puuduvad                     |
| <b>Asendaja</b>                     | Juhiabi                      |
| <b>Asendab</b>                      | Juhiabi                      |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Töö põhieesmärk</b> | Instituudi juhtkonna assisteerimine, et toetada instituudi eesmärkide saavutamist. Asjaajamine ja personalitöö assisteerimine. Instituudi dokumentatsiooni vormistamine ja ülikooli andmebaasides informatsiooni õigsuse tagamine. |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Tööülesanded</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Soovitav tulemus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Instituudi dokumendihaldus</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Instituudi asjaajamistoimingute tegemine: dokumentide vormistamine, registreerimine, dokumendiringluse korraldamine. Instituudi postiringluse tagamine.                                                   | 1. Instituudi dokumendid on vormistatud korrektselt, registreeritud ülikooli dokumendihaldussüsteemis, dokumendiringlus on operatiivne, järgides kõigis toimingutes ülikooli asjaajamisorda.<br>Saadud post on töötajatele kätte toimetatud samal päeval. Väljasaadetav post on vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale ja posti väljasaatmiseks on alati tagatud õige otstarbekam saatmise viis. |
| 2. Instituudi direktori korralduste, esildiste, kirjadega seotud asjaajamistoimingute tegemine. Instituudi nõukogu materjalide tehniline ettevalmistamine, koosolekute protokollimine, otsuste vormistamine. | 2. Asjaajamistoimingud on tehtud korrektselt ja tähtaegselt. Otsused, protokollid, memod ja muud koosolekute materjalid on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud.                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Instituudi arhiivitöö korraldamine: dokumentide säilimise tagamine, ettevalmistamine arhiivi andmiseks, dokumentide hävitamise tagamine.                                                                  | 3. Dokumente hoitakse, hävitatakse ja arhiveeritakse vastavuses dokumentide loeteluga ning koostöös ülikooli arhivaariga.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Instituudi kohta koostatava aruandluse jaoks andmete kogumine, andmete korrastamine ja haldamine.                                                                                                         | 4. Instituudi aruandlus kajastab asjakohaseid andmeid, andmete haldamine on järjepidev ja süsteemne. Andmed on korrastatud ja kokkulepitud formaadis esitatud.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>B. Instituudi partnerlusvõrgustiku info haldamine</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Instituudi partnerite andmebaasi korrashoid ja ajakohastamine, partnervõrgustiku haldamine.                                                                                                               | 1. Instituudi partnerite andmed on ajakohased ja korrektsed, partneritele suunatud tegevused järgivad ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Partnerluspakkumiste koostamise vormistamine.                                                                                                                                                             | 2. Vastavalt direktori ja akadeemilise suuna juhiga korraldustele on osaletud partnerluspakkumiste ettevalmistamises ja need korrektselt vormistatud.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Erialavõrgustikes osalemise kohta info haldamine.                                                                                                                                                         | 3. Instituudi töötajatega seotud erialavõrgustikes osalemisest on ajakohane ülevaade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>C. Muud ülesanded</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Personalidokumentide vormistamine. Instituudi töötajate tööajaarvestuse pidamine ja fikseerimine personaliarvestusprogrammis.                                                                             | 1. Personalidokumendid on korrektselt vormistatud. Tööajaarvestus kajastab töötajate tegelikku tööajakasutust, töölt puudumisi jms,                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Töötajate puhkuste ajakava tehniline koostamine. Uute töötajate vastuvõtmine ja sisseelamise toetamine.                               | tööajakasutus on fikseeritud igakuiselt kokkulepitud ajal. Puhkuste ajakava on koostatud, personaliosakonnaga kooskõlastatud ja töötajatele teatavaks tehtud.                                                            |
| 2. Instituudi koosolekute ja ürituste tehniline korraldamine ja külaliste vastuvõtt. Koosolekute protokollimine ja memode koostamine. | 2. Instituudi koosolekud ja üritused on korraldatud, ruumid on korraldatud ja külalised on vastu võetud vastavalt üldistele etiketi- ja protokollinõuetele. Protokollid ja memod on vormistatud. Tehniline tugi tagatud. |
| 3. Instituudi kontoritarvete olemasolu tagamine.                                                                                      | 3. Instituudis on olemas tööks vajalikud kontoritarbed, operatiivselt on lahendatud kontoritarvetega seonduvad probleemid.                                                                                               |
| 4. Ostude sooritamise vastavalt hankekorrale.                                                                                         | 4. Ostud on sooritatud hankekorra järgi.                                                                                                                                                                                 |
| 5. Instituudi varade ja ruumide kasutuse haldamine. Inventuuride läbiviimine.                                                         | 5. Varade ülevõtmine ja vastuvõtmine, varade liikumised on vormistatud aktidena, ruumide kasutuse tabel on ajakohane.                                                                                                    |
| 6. Instituudi töötervishoiu- ja tööohutus-alastes tegevustes osalemine ja nende läbiviimine.                                          | 6. Instituudis toimuvates töötervishoiu- ja tööohutus-alastes tegevustes osaletakse sisuliselt, järgides ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid ja korda. Koostöö ühik oli töökeskkonnaspetsialistiga toimib.                |
| 7. Instituudi siseveebi ning teiste infokanalite info tehniline haldamine.                                                            | 7. Siseveebi info on ajakohane ja korrektne, koostöö ühik on vastavalt kokkulepitule.                                                                                                                                    |
| 7. Ametikohta eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.                      | 7. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tähtaegade täidetud.                                                                                                                                                         |

### Õigused

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

### Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heas usus.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, personaliarvestusprogramm Virosoft 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 (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

### Nõuded ametikoha täitjale

**Haridus:** rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.

**Töökogemus:** vähemalt 5-aastane bürootöö kogemus, soovitatavalt juhiabi või personalispetsialistina.

**Töölased lisateadmised ja oskused:**

- 1) infovahetuse korraldamise ning dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtete ja õigusaktide tundmine;
- 2) suuline ja kirjalik väljendusoskus, protokollimise ja memode koostamise oskus;
- 3) teadmised personalitööst, toimetulek erinevate inimeste ja olukordadega;
- 4) algteadmised andmeanalüüsist.

**Arvutioskus:** kontoritarkvara, sh Exceli väga heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, personaliarvestusprogramm jms).

**Keeleoskus:** eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B1).

**Isikuomadused:** koostöövõime, suhtlemisoskus, iseseisvus, proaktiivne, oskus märgata ning kiirelt ja pindlikult tegutseda, süsteemsus, täpsus, tasakaalukus.

KALVAND