

AMETIJUHEND

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

Töö põhieesmärk	Instituudi juhtkonna assisteerimine toetades instituudi eesmärkide saavutamist. Asjaajamine ja personalitöö assisteerimine. Instituudi dokumentatsiooni vormistamine ja ülikooli andmebaasides informatsiooni õigsuse tagamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Instituudi dokumendihaldus	
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 asjaajamiskorda. Saabunud post on töötajatele kätte toimetatud samal päeval. Väljasaadetav post on vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale ja posti väljasaatmiseks on valitud kõige otstarbekam saatmise viis.
2. Instituudi korralduste, esildiste ja kirjadega seotud asjaajamistoimingute tegemine. Instituudi koosolekute materjalide tehniline ettevalmistamine, koosolekute protokollimine ja 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 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. Instituudi personalitöö assisteerimine	
1. Personalidokumentide vormistamine. Instituudi töötajate tööajaarvestuse pidamine ja fikseerimine personaliarvestusprogrammis. Töötajate puhkuste ajakava tehniline koostamine.	1. Personalidokumendid on korrektselt vormistatud. Tööajaarvestus kajastab töötajate tegelikku tööajakasutust, töölt puudumisi jms, tööajakasutus on fikseeritud igakuiselt kokkulepitud ajal. Puhkuste ajakava on koostatud.
2. Uute töötajate vastuvõtmine ja sisseelamise toetamine.	2. Uutele töötajatele on töökoht ja töövahendid ettevalmistatud, tööks vajalikud juhendamised läbiviidud ja kontod avatud.
3. Muude personaliga seotud tööülesannete täitmine.	3. Tööülesanded on täidetud.
C. Muud ülesanded	

1. Instituudi koosolekute ja ürituste 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 üleandmine ja vastuvõtmine, varade liikumised on vormistatud aktidena, ruumide kasutuse tabel on ajakohane.
6. Instituudi töötervishoiu- ja tööohutusalastes tegevustes osalemine ja nende läbiviimine.	6. Instituudis toimuvates töötervishoiu- ja tööohutusalastes tegevustes osaletakse sisuliselt, järgides ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid ja korda. Koostöö ülikooli töökeskkonnaspetsialistiga toimib.
7. Instituudi siseveebi ning teiste infokanalite info tehniline haldamine.	7. Siseveebi info on ajakohane ja korrektne, koostatud ja esitatud vastavalt kokkulepitule.
7. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.	7. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha vahetule juhile ettepanekuid 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 personaliassistendina.

Tööalased 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 (B2).

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

KALVAND