

AMETIJUHEND

Ametinimetuse eesti keeles	Juhiabi
Ametinimetuse inglise keeles	Administrative Assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 4
Üüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	juhi poolt määratud töötaja
Asendab	juhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Toetada instituudi eesmärkide saavutamist ja ülesannete täitmist instituudi dokumentatsiooni ja ülikooli andmebaasides informatsiooni korrashoiuga.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Instituudi dokumendihaldus	
1. Instituudi postiringluse ja asjaajamistoimingute tegemine: dokumentide vormistamine, registreerimine, dokumendiringluse korraldamine instituudis.	1. Saabunud post kätte toimetatud saabumise päeval, instituudi dokumendid on vormistatud korrektselt, registreeritud ülikooli dokumendihaldussüsteemis, dokumendiringlus on operatiivne, regides kõigis toimingutes ülikooli asjaajamiskorda. Kõiki seotud osapooli on õigeaegselt teavitatud.
2. Direktori korralduste, instituudi esildiste, kirjade ja lepingutega seotud asjaajamistoimingute tegemine.	2. Asjaajamistoimingud on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
3. Instituudi nõukogu materjalide tehniline ettevalmistamine, koosolekute protokollimine, otsuste vormistamine.	3. Instituudi nõukogu istungi materjalid on ette valmistatud nõukogu esimehelt saadud suuniste alusel, protokollid ja otsused on vormistatud korrektselt ning edastatud asjaomastele isikutele.
4. Instituudi juhtkogu, valimiskomisjoni jt kogude materjalide tehniline ettevalmistamine, koosolekute protokollimine, otsuste vormistamine.	4. Koosolekute materjalid on ette valmistatud administratiivjuhilt saadud suuniste alusel, protokollid ja otsused on vormistatud korrektselt ja edastatud asjaomastele isikutele.
5. Instituudi juhtkogu ja nõukogu otsuste ning direktorilt ja administratiivjuhilt saadud suuniste alusel muu info edastamine instituudi töötajatele.	5. Instituudi juhtkogu ja nõukogu otsused ning muu direktorilt ja administratiivjuhilt saadud info on kättesaadav ÜTI töötajatele.
6. Instituudi arhiivitöö korraldamine: dokumentide säilimise tagamine, ettevalmistamine arhiivi andmiseks, dokumentide hävitamise tagamine.	6. Dokumente hoitakse, hävitatakse ja arhiveeritakse vastavuses dokumentide loeteluga ning koostöös ülikooli arhivaariga.
7. Instituudi kohta koostatava aruandluse jaoks andmete kogumine ja haldamine.	7. Instituudi aruandlus kajastab asjakohaseid andmeid, andmete haldamine on järjepidev ja süsteemne. Andmed on edastatud asjaomastele isikutele.
B. Kohtumiste ja ürituste korraldamine, kontaktide haldamine	

1. Instituudi direktori kohtumiste ja instituudi külaliste vastuvõtu korraldamine.	1. Instituudi direktori kohtumiste ajakavad on õigeaegselt kokku lepitud ja külalised on vastu võetud vastavalt üldistele etiketi- ja protokollinõuetele.
2. Instituudi koosolekute ja ürituste korraldamine.	2. Instituudi koosolekud õigeaegselt korraldatud, ruumid on broneeritud ja korrastatud. Instituudi üritused on õigeaegselt korraldatud koostöös kommunikatsioonispetsialistiga.
3. Instituudi koosolekute ja ürituste kalendri haldamine.	3. Iga semestri alguses on koostatud koosolekute ja ürituste kalender, töötajad on informeeritud tähtaegadest.
4. Instituudi töötajate kontaktide haldamine ja info edastamine koostöös administratiivjuhi ja kommunikatsioonispetsialistiga.	4. Instituudi sise- ja välisveebis on andmed ajakohased, ukseksidid ja muud infomaterjalid on õigeaegselt ajakohastatud.
5. Instituudi töötajatega seotud listide haldamine (juhtkogu, teated, suundade listid).	5. Instituudi listid on koostatud ja uuendatud vastavalt administratiivjuhilt saadud suunistele.
C. Muud ülesanded	
1. Instituudi võlaõiguslike lepingute vormistamine administratiivjuhilt saadud suuniste kohaselt.	1. Võlaõiguslikud lepingud ja väljamakse dokumendid on vormistatud korrektselt ja tähtaegselt.
2. Instituudi ürituste ja lähetustega seotud tellimuste esitamine ja dokumentide vormistamine.	2. Ürituste ja lähetustega seotud tellimused on esitatud vastavalt hankekorrale, vajalikud dokumendid on vormistatud õigeaegselt.
3. Instituudi kontoritarvete olemasolu tagamine; ostude sooritamine vastavalt hankekorrale.	3. Töötajatel on olemas tööks vajalikud kontoritarbed, ostud on sooritatud hankekorrast lähtuvalt.
4. Iga-aastaste inventuuride läbiviimine koostöös rahandusosakonnaga ja inventuuriaktide vormistamine.	4. Inventuurid on läbi viidud tähtaegselt, dokumendi on vormistatud korrektselt.
5. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või töö vahetu korraldaja ülesandel.	5. 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 kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, personaliarvestusprogramm Virossoft jt programmid, 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: Kõrgharidus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.

Töökogemus: Dokumendihalduse alane töökogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused: Infovahetuse korraldamise ning dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtete ja õigusaktide tundmine; vajajaliigise üldpõhimõtete ja õigusaktide ning ülikooli asjaajamiskorra tundmine; toimetulek erinevate inimeste ja olukordadega.

Arvutioskus: Kontoritarkvara väga healtasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm, personaliarvestusprogramm jms).

Keeleoskus: Eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kõrgtasemel (C1).

Isikuomadused:

Hea süsteemi toimimise mõistmise oskus ja valmidus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane, oskus töötada täpselt, korrektselt, süsteemselt ja vastutustundlikult.

Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, oskus jagada vajalikku informatsiooni; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.