

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	arhivaar
2. Struktuuriüksus:	Vallakantselei
3. Teenistusvaldkond:	arhiivitöö
4. Otsene juht:	vallasekretär
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem, kuulanud ära vallasekretäri arvamuse
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse arhiivindusala töö koordineerimine, dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine ja asjaajamist korraldavatest õigusaktidest tulenev töö dokumentide ja arhivaalidega.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
1. Organisatsiooniline töö	1) vallavalitsuse töö käigus saadud dokumentide arhiveerimise ja säilitamise korraldamine
2. Töö arhivaarina	1) dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu koostamine ja arhivaalide arvestuse pidamine; 2) arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine; 3) arhiiviregistrisse andmete esitamine; 4) kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga asjaajamise korraldamise ja dokumendieelnõudele arvamuse saamiseks (avaliku arhiivi arvamused asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule jm); 5) kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, hävitamiseks eraldamise, säilitamise, kirjeldamise, korrastamise ja üleandmise küsimustes (hindamisotsuste ära kirjad, arhivaalide hävitamiseks eraldamise aktid, arhiiviskeemi, -nimistu ja muude kirjelduste ning arvutitarkvara kooskõlastused jm); 6) arhivaalide hävitamise korraldamine säilitustähtaegade möödumisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel; 7) arhiivi korrastamine arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi; 8) arhivaalide korrastamine, säilitamine, kaitse ja kasutamise tagamine.
3. Asjaajamine, aruandlus	Arhiivitöö kohta, vastavalt seadustele ja muudele arhiivindust käsitlevatele õigusaktidele
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	arhiiviteatiste teisel eksemplaril koostajana
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	töö tõhustamiseks ja asjaajamistoimingute kooskõlla viimiseks seaduse ja arhiivieeskirjaga; nõuda kõikidelt Vallavalitsuse töötajatelt korrektset dokumentide ja toimikute vormistamist ning kehtestatud tähtaegadel dokumentide üleandmist arhiivi.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	keskharidus
1.2. Ametioskused:	elementaarne arvuti kasutamise oskus; asjaajamise ja arhiivinduse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine
1.3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus.
1.5. Eelnev töökogemus:	Soovituslikult seotud arhiivindusega

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev