

Viimsi Vallavalitsus	Personali- ja haldusosakond	Käskkirja nr 5-4/16 Lisa	
AMETIJUHEND Arhiivinduse spetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: projekt (EE) 15/02/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | arhiivinduse spetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | personali- ja haldusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | osakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | määratud teenistuja |
| 1.7. ASENDATAV: | määratud teenistujat |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- Tagada nõuetekohane arhiivihaldus, korraldada arhiividokumentide säilitamine ning kasutamine, juhendada ja nõustada teenistujaid arhiivialastes küsimustes.
- Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamiseks ettevalmistamine.	3.1. Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni.
3.2..Arhiivi korrastamine.	3.2. Arhiividokumendid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhendmaterjalidele. Arhiiviskeem ja teised arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtjaks.
3.3. Dokumentide ja toimikute nõuetekohane ettevalmistamine hävitamiseks, hävitamisaktide ja nimekirjade koostamine.	3.3. Dokumendid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele.
3.4. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	3.4. Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud. Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.

3.5. Pädevusvaldkonda kuuluvate menetlusdokumentide (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) koostamine ja allkirjastamine; ära- kirjade ja väljavõtete tõendamine.	3.5. Pädevusvaldkonda kuuluvad menetlusdokumendid on koostatud ja allkirjastatud. Ära- kirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.
3.6. Arhiividokumentidele juurdepääsu tagamine.	3.6. Arhiividokumentide kasutamine on korraldatud vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale. Koopiad on valmistatud ja tellijale edastatud kokkulepitud tähtajaks. Teabe andmine arhiividokumentide kohta on tagatud tööpäevaringelt.
3.7. Arhiivihaldusega seotud kordade ja juhendite loomine, täiustamine ja uuendamine.	3.7. Arhiivihaldust reguleerivad korrad on täiendatud ja uuendatud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
3.8. Teenistujate nõustamine, juhendamine ja abistamine arhiivihalduse küsimustes.	3.8. Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.
3.9. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kesk- või rakenduslik kõrgharidus, soovitavalt infoteaduse, halduskorralduse või arhiivinduse erialal.
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 3 aastat riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus. Hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus.
- 4.6. Isikuomadused: korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Arhiivinduse spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.3 tagastada täitjale mittedokumentaalset vormistatud dokumente;
- 5.4 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud probleemide lahendamiseks.
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Arhiivinduse spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev