

Viimsi Vallavalitsus	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/68_Lisa 5	
AMETIJUHEND Vanemspetsialist (arhivaar)		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 13/06/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | vanemspetsialist -arhivaar |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | vallakantselei |
| 1.4. VAHETU JUHT: | vallasekretär |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | teabehalduse vanemspetsialist (vallasekretäri abi) teabehalduse vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | teabehalduse vanemspetsialist (vallasekretäri abi), teabehalduse vanemspetsialist, klienditeeninduse vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Tagada asutuse arhiivinduse korraldamine kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Arhiivalasete juhendite väljatöötamine ja uuendamine, asutuse dokumentide loetelu koostamine.	3.1 Vajalikud juhendid ning dokumentide loetelu on välja töötatud, need toimivad ning nende kasutamise üle on teostatud järelevalve.
3.2 Koostöös vallakantselei teabehalduse vanemspetsialistiga dokumentide liigitusskeemi koostamine, täiendamine ja arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel kavandi esitamine Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.	3.2 Dokumentide liigitusskeem on koostatud, täiendatud ja esitatud Rahvusarhiivile ning viidud sisse dokumendihaldussüsteemi.

3.3 Dokumentide ja arhivaalide (sh digitaalsete dokumentide) säilitamise korraldamine, arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamine ja üleandmise korraldamine, arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine ja arhiivi digikeskkonnas haldamine.	3.2 Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni. Arhiividokumendid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhenditele. Arhiiviskeem jt arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtjaks.
3.4 Dokumendihaldussüsteemis arhiivi haldamine ja dokumentide süstemaatilise archiveerimise teostamine lähtuvalt dokumentide säilitustähtaegadest.	3.4 Dokumendihaldussüsteemis on arhiiv hallatud ja säilitustähtaja ületanud dokumendid on archiveeritud või hävitatud vastavalt eeskirjadele.
3.5 Dokumentide ja toimikute nõuetekohase hävitamise ette valmistamine, hävitisaktide ja nimekirjade koostamine ning hävitamise korraldamine.	3.5 Dokumendid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele, hävitisaktid on koostatud ja hävitamine on teostatud.
3.6 Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	3.6 Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud Rahvusarhiivi.
3.7 Arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende väljastamise tagamine.	3.7 Arhiividokumentidele on tagatud juurdepääs, koopiad on valmistatud ja tellijale tähtaegselt väljastatud. Teabe andmine on arhiivi töötajal arhiividokumentide kohta tagatud.
3.8 Teenistujate nõustamine archiveerimisega seotud küsimustes.	3.8 Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.
3.9 Arhiivi digitaliseerimisprotsessi juhtimine ja haldamine.	3.9 Arhiivi digitaliseerimisprotsess on juhitud ning digiarhiiv hallatud ja tehtud kättesaadavaks.
3.10 Arhiivis asuvate toimikute korrastamine ja dokumentide süsteemsuse ning säilimise tagamine.	3.10 Arhiivitoimikud on süstematiseeritud ja arhiiv korrastatud.
3.11 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.11 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;
- 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; arhiiviseaduse, arhiivieeskirja, asjaajamiskorra ning Rahvusarhiivi juhiste tundmine; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil (arhivaaril) on õigus:

- 5.1 saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2 tagastada täitjale mittenõuetekohaselt vormistatud dokumendid;
- 5.3 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Vanemspetsialist (arhivaar) vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4 igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees;
- 6.6 KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 arvutitöökoht;
- 7.2 mobiiltelefon 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