

	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 4
<b>AMETIJUHEND</b> Arhivaar-vanemspetsialist	Version nr:	04
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 27/11/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem

**1. ÜLDSÄTTED**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | arhivaar-vanemspetsialist              |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja              |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | vallakantselei                         |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kantseleiteenuste ja teabehalduse juht |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                               |
| 1.6. ASENDAJA:           | vallakantselei teenistujad             |
| 1.7. ASENDATAV:          | vallakantselei teenistujad             |

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

2.1. Tagada vallavalitsuse arhiivi korrashoid ja elanike teenindamine.

**3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Dokumentide ja arhivaalide (sh digitaalsete dokumentide) säilitamise korraldamine, arhivaalide korrastamine ja Rahvusarhiivile üleandmise korraldamine, arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine ning haldamine arhiivi digikeskkonnas.	3.1. Tagatud on dokumentide nõuetekohane vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivile üleandmiseni. Arhiividokumentid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja -juhiste. Arhiiviskeem jt arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale arhivaalide üleandmiseks Rahvusarhiivile kokkulepitud tähtjaks.
3.2. Dokumendihaldussüsteemis (DHS) arhiivi haldamine ja dokumentide süstemaatilise arhiveerimise teostamine lähtuvalt dokumentide säilitustähtaegadest.	3.2. DHSi arhiivimoodulis on dokumendid hallatud ning säilitustähtaja ületanud dokumendid on arhiveeritud või hävitatud vastavalt eeskirjadele.
3.3. Dokumentide ja toimikute nõuetekohase hävitamise ette- valmistamine, hävitisaktide ja nimekirjade koostamine ning hävitamise korraldamine.	3.3. Dokumendid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele, hävitisaktid on koostatud ja hävitamine on teostatud.
3.4. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	3.4. Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud Rahvusarhiivi.
3.5. Arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende väljastamise tagamine.	3.5. Arhiividokumentidele on tagatud juurdepääs, koopiad on valmistatud ja tellijale tähtaegselt väljastatud. Teabe andmine on arhiivi töötajal arhiividokumentide kohta tagatud.
3.6. Teenistujate nõustamine arhiveerimisega seotud küsimustes.	3.6. Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.

3.7. Arhiivi digitaliseerimisprotsessi juhtimine ning dokumentide digiteerimine.	3.7. Arhiivi digitaliseerimisprotsess on juhitud, dokumendid digiteeritud ja tehtud kättesaadavaks.
3.8. Koostöös kantseleiteenuste ja teabehalduse juhiga dokumentide liigituskeemi koostamine, täiendamine ja kavandi esitamine Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.	3.8. Dokumentide liigituskeem on koostatud, täiendatud ning esitatud Rahvusarhiivile hindamiseks ja kooskõlastamiseks.
3.9. Asutusse saabunud ja asutuse poolt väljasaadetavate dokumentide registreerimine DHSis, menetlusprotsessi algatamine ning väljasaatmine.	3.9. Saabunud ja edastatavad dokumendid on DHSi hõlmatud, korrektselt registreeritud, on vastavuses vormi- ja sisunõuetega ning nõuetekohane menetlus on algatatud.
3.10. Vallavalitsuse klientidega suhtlemine ja neile vajaliku informatsiooni operatiivne edastamine (nii vahetult, kui telefoni ja e-kirjaga).	3.10. Klienditeenindus on teostatud kiirelt ja professionaalselt.
3.11. Hävitamise kuuluvate andmekandjate üleandmise korraldamine.	3.11. Hävitamisele kuuluvad andmekandjad on teenusepakkujale üle antud.
3.12. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või valitsuse liikme korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.12. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas 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 teabehalduse korralduse tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; arhiiviseaduse, arhiivieeskirja, teabehalduskorra ning Rahvusarhiivi juhiste tundmine, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus, süsteemne mõtlemine, analüüsivõime ja rutiinitaluvus.

#### 5. ÕIGUSED

Arhivaar-vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2. tagastada täitjale mitterõuetekohaselt 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

Arhivaar-vanemspetsialist 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. töökorraldusreeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. igapäevatöös 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/Allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev digiallkirjas