

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI
ARHIIVIKORRASTAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	peajurist
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnavalitsuse dokumentide arhiveerimise korraldamine, digitaalse arhiivinduse arendamine ja linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine arhiivitöös, mis tagab kaasaegse ja nõuetekohase arhiivitöö korralduse.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
arhivaalide loetelu koostamine ja nende linnavalitsuse arhiivi vastuvõtmine ning säilimise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> asjaajamises lõpetatud dokumendid on arhivaalide loetelus arvele võetud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele; arhivaalid on arhiivi vastu võetud või elektrooniliselt arhiveeritud ning nende säilimine on tagatud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele
linnavalitsuse dokumentide vastuvõtmine, säilitamine ja hävitamine	tagatud on korrektne dokumentide säilitamine ning säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele
linnavalitsuse teenistujatele dokumentide arhiivi üleandmise protseduuri ja nõuete tutvustamine ning koolituse läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> teenistujad on nõustatud ning teadlikud dokumentide arhiivi üleandmise protseduurist ja nõuetest vajaduspõhiselt on teenistujatele korraldatud sisese koolitus
arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ja nende üleandmine	<ul style="list-style-type: none"> arhivaalid on esitatud Rahvusarhiivile säilitamiseks ning vajaduse korral hindamiseks; arhiivikirjeldused ja nimistu on koostatud; arhivaalid on Rahvusarhiivile üle antud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele
arhiiviskeemi läbivaatamine vähemalt korra aastas ning vajaduse korral uuenduste tegemine	<ul style="list-style-type: none"> arhiiviskeem on koostatud, vajadusel uuendatud ja kooskõlastatud Rahvusarhiiviga
arhivaalide hindamise teostamine arhiiviväärtuse määramiseks, hävitamiseks, eraldamiseks või Rahvusarhiivi üleandmiseks	arhivaalid on korrastatud
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis	kõik oma valdkonna sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on edastatud teenistujale, kes tagab dokumentide registreerimise
oma valdkonna teabenõuetele, arhiivipäringutele ja avaldustele vastamine	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud. Arhiivipäringutele on vastatud esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul päringu saamisest
elektroonilise arhiivi loomine ja arendamine	on loodud kõik eeldused elektroonilise arhiivi

	loomiseks
linnavalitsuse dokumendihalduse arendamine <ul style="list-style-type: none"> osalemine asjaajamis- ja arhiivindusvaldkondi reguleerivate kordade ja juhendite väljatöötamisel; elektronilise dokumendihalduse arendamine 	dokumendihalduse arendamisel on silmas peetud elektronsete dokumendihaldussüsteemide kasutuselevõtu ning digitaalse arhiveerimise nõudeid ja võimalusi
oma valdkonna majandusaasta aruande monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
arhiivitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	vähemalt üks kord kuus on ülevaadatud Riigi Teatajas avaldatud arhiivitööd puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusallaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	arhiivitööd puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
linnavalitsuse teenistujatega, linnavalitsuse hallatavate asutustega, riigi- ja rahvusarhiiviga ning teiste asutuste arhiividega	arhiveerimise korraldamise osas.

6. INFORMATSIOON	
juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele linnavalitsuse hallatavate asutuste töötajatele	asjakohane tööalane info on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
<ul style="list-style-type: none"> Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni 	

- tellimiseks ning ostmiseks
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahemad vajavaid teenistusalaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Infotöötuse, dokumendihalduse kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus arhiivikorrastajana või arhivaarina . Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kesktasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. arhiivi valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.