

KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI ARHIIVIKORRASTAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Kohtla-Järve Linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	arhiivikorrastaja
1.3 ASENDAB	arhiivikorrastajat

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	- asjaajamises lõpetatud dokumendid on arhivaalide loetelus arvele võetud vastavalt arhiiviseaduses sätestatud nõuetele; - arhivaalid on arhiivi vastu võetud või elektrooniliselt arhiveeritud ning nende säilimine on tagatud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele; - tagatud on korrektne linnavalitsuse dokumentide vastuvõtmine, säilitamine ning säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud vastavalt arhiiviseaduses sätestatud nõuetele; - linnavalitsuse teenistujad on nõustatud ning teadlikud dokumentide arhiivi üleandmise protseduurist ja nõuetest; - arhivaalide hindamine on teostatud arhiiviväärtuse määramiseks, hävitamiseks, eraldamiseks või Rahvusarhiivi üleandmiseks; - loodud on kõik eeldused elektroonilise arhiivi loomiseks ja arendamiseks.
Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ja nende üleandmine	- arhivaalid on esitatud Rahvusarhiivile säilitamiseks ning vajaduse korral hindamiseks; - arhiivikirjeldused ja nimistu on koostatud; - arhiiviskeem on koostatud ja uuendatakse vastavalt vajadusele; - arhivaalid on Rahvusarhiivile üle antud vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.
Linnavalitsuse dokumendihalduse arendamine	- arhiivi alase dokumendihalduse arendamisel on silmas peetud elektroonsete dokumendihaldussüsteemide kasutuselevõtu ning digitaalse arhiveerimise nõudeid ja võimalusi; - osaletud on asjaajamis- ja arhiivindusvaldkondi reguleerivate kordade ja juhendite väljatöötamisel;

Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	• elektroonilise dokumendihalduse arendamine. • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine	• vähemalt üks kord kuus on üle vaadatud Riigi Teatajas avaldatud arhiivitööd puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust; • linnapea või linnasekretäri poolt antud ühekordsed teenistusalasend ülesanded on täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused on täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	• arhiivitööd puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse teenistujatega, linnavalitsuse hallatavate asutustega, Rahvusrarhiiviga 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	töö parendamiseks valdkonnas on välja töötatud ettepanekud, mis on eelnevalt analüüsitud, põhjendatud ja praktiliselt rakendatavad.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS
8.1. ÕIGUSED
- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; - allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust; - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; - teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 lahendamist 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 käsutusse 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 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.
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, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** meeskonnatöö oskus, läbirääkimise oskus, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine, arhiivindusega seotud õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas