

KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI ARHIIVIKORRASTAJA AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Geodeetilise, maakorralduse, tehnovõrkude ja ehitusprojektide arhiivi töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kohtla-Järve arengu- ja majandusteenistuse arhiivis olemasoleva tehnilise dokumentatsiooni korraldamine	• tehniline dokumentatsioon on korraldatud nii paberil kui ka digitaalselt; • on loodud tehnilise dokumentatsiooni andmebaas ja toimub arhiivi arendamine; • tagatud on korrektne tehnilise dokumentatsiooni vastuvõtmine akti alusel ning säilitamise korraldamine; • objektide koha-aadressid andmebaasis on regulaarselt uuendatud ja vastavad kehtivatele linnavalitsuse õigusaktidele; • kõik maa küsimustega seotud linnavalitsuse õigusaktid on lisatud andmebaasi; • servituutide ja sundvalduse seadmise kohta on vastavasisulised kanded linnavalitsuse õigusaktide kohta kantud Exceli tabeli; • tagatud on teenistujate nõustamine dokumentide arhiivi üleandmise protseduurist ja nõuetest.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele 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 kirjaplangile 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	- linnapea, linnasekretäri või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistuselased 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	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad	erinevate arhiiviväärtuslike dokumentide osas vastavalt kehtivale korrale.

5 KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö arhiveerimise valdkonda puudutavates küsimustes.

6 INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistuselane informatsioon on õigeaegselt edastatud. Igakuiselt on edastatud vahetule juhile kirjalik ülevaade tehtud või teostatavatest teenistusülesannetest.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
- kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; - allkirjastada valitsuse kirjaplangile 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 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 lahendamist vajavaid teenistuslaseid 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

Infotöötuse, dokumendihalduse kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kesktasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase 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:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet, Windows), MicroStation, Map Info, AutoCAD, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus ning Aadressiandmete süsteem ADS, ehitisregister, kinnisturaamat, maa-ameti kardiserver tundmine kasutaja tasemel.

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 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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