

## ARHIVAARI AMETIJUHEND

| <b>I ÜLDOSA</b>       |  |
|-----------------------|--|
| ASUTUS                | Pärnu Linnavalitsus                                |
| STRUKTUURIÜKSUS       | Kantselei teabekorralduse teenistus                |
| TEENISTUSKOHT         | Pärnu linn   |
| TÖÖTAJA               | <b>Regina Karu</b>                                 |
| VAHETU JUHT           | teabekorralduse teenistuse juhataja                |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | teabekorralduse teenistuse juhataja, linnasekretär |
| KEDA ASENDAB          | määratakse linnapea käskkirja alusel               |
| KES ASENDAB           | määratakse linnapea käskkirja alusel               |

## **II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Tagada Pärnu Linnavalitsuse ja likvideeritud hallatavate asutuste arhiivide s.h digitaalarhiivi säilitamine ning kasutamise korraldamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Võtab vastu ja arhiveerib linnavalitsuse tegevuse tulemusena loodud või saadud paberandjal ja digitaalseid dokumente (edaspidi dokumendid).
- 3.2 Koostab ja täiendab linnavalitsuse dokumentide loetelu koostöös info peaspetsialistiga.
- 3.3 Koostab arhiiviloetelu.
- 3.4 Koostab ülevaate arhiivide koosseisust.
- 3.5 Võtab vastu likvideeritud linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumendid.
- 3.6 Tagab arhiivihoidlas olevate dokumentide ja arhivaalide kaitse, neile juurdepääsu ja korraldab nende kasutamist
- 3.7 Teavitab vahetut ülemust hoidlas olevate keskkonnaningimuste halvenemisest ning teeb ettepanekuid olukorra parandamiseks.
- 3.8 Koostab arhiividokumentide põhjal arhiiviteatise ja vastab päringutele.
- 3.9 Tagab arhivaalide üleandmise avalikule arhiivile.
- 3.10 Vastutab dokumentide hävitamise eest.
- 3.11 Nõustab linnavalitsuse teenistujaid arhiivitöö küsimustes.
- 3.12 Nõustab vastavalt vajadusele linnavalitsuse hallatavaid asutusi dokumendihalduse ning arhiivitöö küsimustes.
- 3.13 Teeb ettepanekuid teabehalduse korra täiendamise kohta, seda eriti arhiivi puudutavate punktide osas.
- 3.14 Täidab vahetu ülemuse korraldusel ühekordseid tööülesandeid.

## **IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4 Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.5 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

- |  |
|--|
| 4.6 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.   |
| 4.7 Hoiab end kursis arhiivinduse arengusuundadega.  |
| 4.8 Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.  |
| 4.9 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist. |

### ***V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

#### **5.1 HARIDUS**

Kõrgem või keskeriharidus

#### **5.2 TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus erialasel töö

#### **5.3 KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

### ***VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni, teabehaldust ja arhiivindust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1 Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus meeskonnatööks, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.

7.2 Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras.

### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

#### **STRUKTUURIÜKSUSE JUHT**

|            |                               |         |
|------------|-------------------------------|---------|
| Tiina Roht | /allkirjastatud digitaalselt/ | Kuupäev |
|------------|-------------------------------|---------|

#### **OTSENE JUHT**

|  |                               |         |
|--|-------------------------------|---------|
|  | /allkirjastatud digitaalselt/ | Kuupäev |
|--|-------------------------------|---------|

#### **TÖÖTAJA**

|             |                               |         |
|-------------|-------------------------------|---------|
| Regina Karu | /allkirjastatud digitaalselt/ | Kuupäev |
|-------------|-------------------------------|---------|