

TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE ARHIVAARI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Regina Karu
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	teabekorralduse teenistuse juhataja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Arhiivihalduse korraldamine Pärnu Linnavalitsuses ja digiarhiivinduse korraldamine ja koordineerimine linnavalitsuse infosüsteemides.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Võtab vastu, korrastab ja arhiveerib linnavalitsuse loodud või saadud paber kandjal ja digitaalseid dokumendid.
3.2. Võtab vastu likvideeritud linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumendid.
3.3. Korraldab likvideeritud linnavalitsuse infosüsteemide andmete säilitamise või hävitamisele vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.4. Koostab arhiiviloetelu ja ülevaate arhiivide koosseisust.
3.5. Teeb ettepanekuid arhiivihoidla sisustus- ja keskkonnatingimuste parandamiseks.
3.6. Korraldab arhiivihoidlas ja digiarhiivis olevate dokumentide ja arhivaalide säilimise, juurdepääsu ja kasutamise.
3.7. Koostab arhiiviteatise ja vastab arhiivipäringutele.
3.8. Korraldab arhivaalide üleandmise avalikku arhiivi.
3.9. Korraldab säilitustähtaja ületanud dokumentide nõuetekohase hävitamise.
3.10. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse ja arhiivitöö osas.
3.11. Lahendab arhiivihaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
3.12. Nõustab linnavalitsuse hallatavaid asutusi arhiivihalduse osas.
3.13. Osaleb vajadusel linnavalitsuse tööd korraldavate õigusaktide välja töötamises.
3.14. Osaleb linnavalitsuse teenuste, sh infosüsteemide arendamises ja teeb ettepanekuid andmete säilitamise ja arhiveerimise osas.
3.15. Koostab ja ajakohastab linnavalitsuse dokumentide liigituskeemi.
3.16. Sisestab, ajakohastab ja esitab kooskõlastamiseks linnavalitsuse dokumentide liigituskeemi asutuse ja Rahvusarhiivi vahelises koostöökeskkonnas (ASTRA).
3.17. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel.
3.18. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendist.
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused:

- 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

Töötaja volitused:

- 4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis.

Töötaja vastutab:

- 4.7. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.8. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

- 5.1. Erialane kõrgharidus.

Töökogemus:

- 5.2. Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust.

Keelteoskus:

- 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
- 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte.
- 6.2. Tunneb põhjalikult kohaliku omavalitsuse töökorraldust ja seda reguleerivaid õigusakte.
- 6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid igapäevatoös.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.
- 7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
- 7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
- 7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele.
- 7.6. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Roht
linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

Teele Kurm
teabekorralduse teenistuse juhataja

(allkirjastatud)

Regina Karu
teabekorralduse teenistuse arhivaar