

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ARHIVAARI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2. Töökoha nimetus	Arhivaar
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Vallasekretär
1.5. Asendaja	
1.6. Keda asendab	Vallasekretäri määratud töötajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette arhivaari töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Arhivaari võtab käskkirjaga tööle vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Töökoha põhieesmärk on hinnata asutuse tegevuses loodavaid dokumente, võtta neid arhiivi vastu, korrastada, kirjeldada ja säilitada arhivaale ning korraldada arhivaalide kasutamist.	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. Arhiivi hoidmine - alatise ja üle 10 a säilitustähtajaga arhivaalid on kogutud arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist, dokumendid on hoitud sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni, dokumendid on ülesleitavad ja kättesaadavad, on olemas ülevaade arhiivi koosseisust.	
3.2. Arhiivi korrastamine - arhivaalid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhendmaterjalidele, arhiiviskeem ja teised arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajaks.	
3.3. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	
3.4. Dokumentide hävitamine vastavalt hävitamisnõuetele.	
3.5. Arhivaalide kasutamise korraldamine.	
3.6. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.	
3.7. Teenistujate ja töötajate arhiveerimisalane nõustamine.	

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Arhivaaril on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. anda vallavanemale ja vahetule juhile (vallasekretär) soovitusi ja teha ettepanekuid arhiivitöö paremaks organiseerimiseks;
- 4.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada tööks vajalikku tööalast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Arhivaar vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | - Keskkaridus ja sellele lisanduv eri, kutse- või ametialane ettevalmistus |
| 7.2. Oskused ja teadmised | - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning arhiveerimisest |

	- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte.
7.3. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu.

.....
Mailis Koger
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev