

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa töölepingule nr [töölepingu nr]

ARHIVAARI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Arhivaar
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse koosseisus: Töötaja
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Haapsalu Linnavalitsuse kantselei
- 2.2. Kellele allub: Arhivaar allub vahetult linnasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: -
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab töötajat linnasekretäri poolt määratud isik.
- 2.5. Aruandekohustus: Linnasekretärile
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Töötaja peab omama keskharidust, peab olema läbinud arhiivindust ja dokumendihaldust puudutavad koolitused.
- 3.2. Töökogemus: Vähemalt 2 aastast töökogemust arhiivinduse või dokumendihalduse valdkonnas
- 3.3. Keeleoskus: Töötaja peab valdama:
Vene, suuliselt hea;
Vene, kirjalikult hea;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Töötaja peab omama tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogrammide kasutamise oskust keskktasemel.
- 4.5. Isiksuseomadused: Töötaja on usaldusväärne, kohusetundlik
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Arhivaali töö põhieesmärgiks on linnavalitsuse arhivaalide arhiiviseaduse ja arhiivinduseeskirjade järgi kogumine, süstematiseerimine ja köitmine.

6. TÖÖÜLESANDED:

- 6.1. arhiiviregistri pidamine vastavalt kehtivatele nõuetele;
- 6.2. arhivaalide koostamine arhiivieeskirjade kohaselt;
- 6.3. arhivaalide nõuetekohase säilitamise, kaitse ja neile juurdepääsu tagamine;
- 6.4. arhivaalide hävitamise korraldamine nende säilitustähtaja möödumisel või teabekandja kõlbmatuks muutumisel;
- 6.5. üleantavate arhivaalide loetelude koostamine;
- 6.6. dokumendiloetelu koostamine, kaasajastamine ja kinnipidamise jälgimine;
- 6.7. Linnasekretäri korralduse täitmine.

7. ÕIGUSED:

Töötajal on õigus:

- 7.1. - saada tööandja kulul koolitust, mis puudutab tema konkreetseid tööülesandeid või muid kvalifikatsiooni tõstmist vajavaid koolitusi;
- 7.2 - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

8. KOHUSTUSED:

Töötajal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
- 8.7. - hoidma tööülesannetega seotud konfidentsiaalset informatsiooni ja ametisaladusi, mis on talle teatavaks saanud oma ametiülesannete täitmisel;

9. VASTUTUS:

Töötaja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.3 - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;

- 9.4. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
9.5.
9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/