

Narva Linnaarhiivi spetsialisti

AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

| | |
|---------------------|---|
| 1.1 Töökoha nimetus | spetsialist |
| 1.2 Alluvus | linnaarhivaarile (direktorile) |
| 1.3 Alluvad | puuduvad |
| 1.4 Asendajad | vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor) |
| 1.5 Keda asendab | vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor) |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Asutuste ja kodanike teenindamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine ja nende kasutamise korraldamine, arhiivipäringutele vastuste koostamine ja kohaliku omavalitsuse arhiivi muude funktsioonide täitmine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

3.1 Klientide teenindamine ja nõustamine:

- võtab vastu kodanikke, vastab telefonikõnedele ja e-kirjadele, annab informatsiooni arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta.

3.2 Arhiivipäringutele vastuste koostamine:

- vormistab ja väljastab hoidlast arhivaale vastavalt esitatud tellimustele, kontrollib arhivaalide seisukorda pärast kasutamist ja tagastab need hoidlasse;
- koostab vastused saabunud teabenõuetele ja päringutele;
- väljastab vastused pärast allkirjastamist ja riigilõivu ning kopeerimise eest tasumist;
- valmistab dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid;
- peab arvestust päringutele vastamise kohta;
- vormistab ja tellib kauglaenutuse säilikud;
- täiendab arhiiviteatmestut.

3.3 Linnaarhiivi asjaajamise korraldamine:

- võtab vastu, registreerib ja vajadusel edastab saabunud posti;
- postitab arhiivist väljasaadetavad dokumendid;
- avab ja hoiab korras oma tööülesannetega seotud asjaajamistoimikud;

- valmistab asjaajamises lõpetatud toimikud ette säilitamiseks;
- vormistab arved, võtab sularahas vastu riigilõivu ja koopiate valmistamise tasu ning peab selle üle arvestust vastavalt kehtestatud korrale.

3.4 Arhivaalide säilivuse tagamine:

- teostab arhivaalide olemi- ja seisukorra kontrolli, koostab ja registreerib olemikontrolliakti, teeb kinnitava kirje nimistusse;
- teostab jooksvaid korrastustöid;
- täiendab arhiivi infosüsteemi;
- avastatud puudustest informeerib linnaarhivaari, teeb ettepanekuid ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks.

3.5 Aastaruandluse esitamine:

- tööaasta lõppedes koostab aasta jooksul tehtud töödest kirjaliku ülevaate ja esitab selle linnaarhivaarile aastaruande kokkupanemiseks;
- tööaasta lõppedes esitab tema töövaldkonnas tekkinud arvandmed statistilise aruande kokkupanemiseks.

3.6 Muud kohustused:

- täidab linnaarhivaari poolt antud ülesandeid või teatab takistustest nende täitmisel;
- vahendab informatsiooni;
- informeerib linnaarhivaari oma tegevusest ning töö tulemustest;
- valdab eesti keelt seadusega sätestatud piirides, võõrkeelt kesktasemel;
- oskab kasutada personaalarvutit.

4. VASTUTUS

Spetsialist vastutab talle pandud kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest; talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud juurdepääsupiiranguga dokumentides sisalduva informatsiooni hoidmise eest; tule-, elektri- ja tööohutuse eeskirjadest kinnipidamise eest; tema käsutuses olevatesse töövahenditesse heaperemeheliku suhtumise eest ning asutuse maine eest vahendatavates kontaktides.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

5.1 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni linnaarhivaarilt ning linnaarhiivi tegevuspiirkonnas tegutsevatelt kohaliku omavalitsuse asutustelt;

5.2 teha ettepanekuid ülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;

5.3 saada ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;

5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Andres Kustola
linnaarhivaar (direktor)

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2013