

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, arhiivipäringutele vastuste koostamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine 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;
- teenindab uurijaid, abistab neid vajalike arhivaalide väljaselgitamisel, varustab uurijaid arhivaalidega vastavalt nende poolt täidetud tellimislehele;
- teeb vajalikke paljundustöid;
- registreerib külastajad ja vormistab uurijate toimikud vastavalt kehtivale korrale.

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. Arhivaalide säilivuse ja juurdepääsu tagamine:

- osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamisel;
- koostab, täiendab ja arendab arhiiviteatmestut;
- osaleb perioodiliste väljaannete töös;
- organiseerib linnaarhiivi kogusid tutvustavaid näitusi;
- korraldab lugemissaali tööd;
- töötab välja arhivaalide säilitamise, kaitse ja kasutamise alaseid eeskirju ja juhendeid;
- 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.

3.4. 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.

3.5. Muud kohustused:

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

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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Andres Kustola
linnaarhivaar (direktor)

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2013