

MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA ARHIVAARI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Arhivaar |
| 1.3. Allub | Osakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Teabehalduse osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Teabehalduse osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti arhiivitöö korraldamine ja teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Asutuse dokumendi- ja arhiivhalduse menetlustoimingute väljatöötamine ja fikseerimine.
- 3.2. Arhiivi digikeskkonnas haldamise korraldamine.
- 3.3. Osalemine dokumentide liigitusskeemi koostamisel, sarjade säilitustähtaegade määramisel ning dokumentide juurdepääsupiirangute kehtestamisel.
- 3.4. Sarjadele kehtestatud säilitustähtaegadest kinnipidamise jälgimine ning säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise korraldamine.
- 3.5. Dokumentide hindamise korraldamine.
- 3.6. Struktuuriüksustest toimikute keskhooldlasse koondamine.
- 3.7. Maa-ameti arhiivikirjelduse koostamine.
- 3.8. Arhiivikorrastamise teostamine.
- 3.9. Arhivaalide nõuetekohase säilitamise ja kaitse korraldamine.
- 3.10. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise planeerimine ning üleandmise korraldamine.
- 3.11. Arhiivi kasutajate teenindamine, arhiiviteatiste koostamine.
- 3.12. Dokumendi koopiade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsuse kinnitamine.
- 3.13. Rahvusarhiiviga suhtlemine (koopiade tellimine, hindamisotsused, liigitusskeemid jms).
- 3.14. Juhtide ja teenistujate nõustamine arhiivitöö küsimustes, vajadusel sisekoolituste läbiviimine.
- 3.15. Vajadusel Maa-ametisse saabuva ja välja saadetava posti registreerimine dokumendihaldussüsteemis.
- 3.16. Asutuse poole pöörduvate klientidega suhtlemine ja kliendi vastava valdkonna spetsialisti juurde suunamine.
- 3.17. Oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise tagamine.
- 3.18. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.19. Oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonides, komisjonides, töögruppides jms. osalemine.
- 3.20. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.21. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete või osakonna juhataja poolt antud ühekordete tööalaste ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele ja kulutuste optimaalsuse eest.

- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.
- 4.7 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Kasutada haldusosakonna pitsatit.
- 5.6 Kasutada Maa-ameti pitsatit.
- 5.7 Nõuda teenistujatelt arhiivi- ja dokumendihalduse nõuetest ja tähtaegadest kinnipidamist ning tagastada mittekorrektset vormistatud dokumendid, selgitades asutuses kehtivaid nõudeid.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus Erialane (asjaajamine, dokumendihaldus, arhiivindus, teabekorraldus, avalik haldus) teise astme kõrgharidus-
- 6.2 Eelnev töökogemus Kolm aastat avaliku sektori arhiivihalduse valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised arhiivihalduse õigusaktidest ja teabehalduse põhimõtetest.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldussüsteemi hea kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Väga hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus, orienteeritus koostööle, hea ajaplaneerimise oskus, initsiatiivikus, täpsus, vastutustundlikkus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.