

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS ARHIVAAR

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhivaar
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse tegevuse tulemusena loodud dokumentide arhiveerimine, arhivaalide säilitamine ja kasutamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib Saaremaa Vallavalitsuse arhiivitööd vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.2. võtab vastu ja arhiveerib vallavalitsuse dokumente;
- 3.3. koostab ja täiendab vallavalitsuse dokumentide loetelu koostöös struktuuriüksustega;
- 3.4. peab arvestus vallavalitsuse arhivaalide üle ja esitab andmed arhiiviregistrisse;
- 3.5. teostab vallavalitsuse arhivaalide hindamist arhiiviväärtuse määramiseks, hävitamiseks eraldamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks;
- 3.6. tagab vallavalitsuse arhivaalide üleandmise õigsuse avalikule arhiivile;
- 3.7. koostab vallavalitsuse arhivaalide loetelu;
- 3.8. korrastab vallavalitsuse arhiividokumente, eraldab säilimisele mittekuuluvad arhivaalid, koostab nende hävitusakte ja korraldab nende hävitamise;
- 3.9. tagab arhiivihoidlas olevate vallavalitsuse dokumentide ja arhivaalide kaitse ja juurdepääsu ning korraldab nende kasutamist;
- 3.10. koostab arhiividokumentide põhjal arhiiviteatise ja vastab arhiivipäringutele;
- 3.11. nõustab vallavalitsuse teenistujaid arhiivitöö küsimustes;
- 3.12. nõustab hallatavaid asutusi dokumentide korrastamise küsimustes ja võtab vastu likvideeritud hallatavate asutuste dokumendid, kontrollib vastuvõetavate dokumentide korrastatust, teeb olemikontrolli ning kontrollib nimistute olemasolu;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
 - 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.