

**Valga Linnavalitsuse
arhivaari
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Arhivaar

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on linnasekretär.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 3.1. Arhivaar asendab registripidajat.
- 3.2. Arhivaari asendab registripidaja.

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab volikogu.
- 5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

6. Teenistusülesanded

- 6.1. linnavalitsuse dokumentide loetelu kavandi koostamine, selle avalikule arhiivile kooskõlastamiseks ja linnapeale kinnitamiseks esitamine
- 6.2. ametnike juhendamine dokumentide säilitamiseks ettevalmistamisel ning dokumentide säilitamiseks vastuvõtmine
- 6.3. vastuvõetud toimikute ja dokumentide (arhivaalide) arvestuse pidamine ning nende säilimise tagamine
- 6.4. arhiivi korrastamine
- 6.5. arhivaalide loetelu moodustamine
- 6.6. arhivaalide kasutamise võimaldamine ning selle üle arvestuse pidamine
- 6.7. isiku või asutuse avalduse alusel arhiiviteatiste koostamine, ärakirja ja väljavõtte vormistamine
- 6.8. arhivaalide laenutamine
- 6.9. arhivaalide ettevalmistamine avalikku arhiivi üleandmiseks ning arhivaalide üleandmine
- 6.10. arhivaalide hävitamise korraldamine
- 6.11. arhiivitööd ja asjaajamise korraldust käsitlevate linna õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning vajadusel esitamine linnavalitsuse istungile
- 6.12. oma tegevusvaldkonnas statistilise aruandluse esitamine
- 6.13. koostöö tegemine Valga linnavalitsuse kodulehe arendamisel
- 6.14. muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine
- 6.15. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine
- 6.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.16.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 6.16.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;

6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.16.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest

7.2. vastutab arhiiviteatistes sisalduvate andmete ning ära kirjade ja väljavõtete vastavuse eest arhiividokumentidele

7.3. vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest

7.4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna – ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

8. Õigused

8.1. kontrollida linnavalitsuse ametites linnavalitsuse asjaajamiskorras kinnipidamist

8.2. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks

8.3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega

8.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega

8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi – ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale

8.6. kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale

8.7. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti – ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)