

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA ARHIVAARI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus: arhivaar
1.3 Vahetu juht: koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja
1.4 Teenistukoht: Tallinn
1.5 Keda asendab: vajadusel tugiteenuste spetsialisti
1.6 Kes asendab: vajadusel tugiteenuste spetsialist või osakonna juhataja määratud teenistuja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Patendiameti, Konkurentsiameti ja Andmekaitse Inspeksiooni arhiivitöö korraldamine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt dokumendihalduse või arhiivitöö valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus arhiivitöö valdkonnas vähemalt üks aasta
3.3. Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, kesktase.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväärsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas; - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	- väga head teadmised dokumendihaldusest ja arhiivitööst; - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;

	- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste arhiivitöö (sh digiarhiveerimise) arendamine ja koordineerimine (sh liigitusskeemi ning vastavate juhendite, kordade koostamine ja uuendamine).
4.2	Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine, ajakohastamine ja täiendamine.
4.3	Üleandmisloetelu alusel toimikute ja dokumentide arhiivi vastuvõtmine, arhivaalide korrastamisel säilikute moodustamine, dokumentide hävitamiseks nende eraldamise korraldamine ja nõuetekohase akti vormistamine.
4.4	Arhivaalide ettevalmistamine ja üleandmine avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.
4.5	Arhivaalide kasutamise kohta arvestuse pidamine, arhivaalide hoidlast väljalaenutamise korraldamine.
4.6	Arhiiviteatise koostamine vastavalt päringutele.
4.7	Teenistujate nõustamine arhiivis säilitatava teabe ja sellele juurdepääsustingimuste, arhivaalide säilitamise ja kasutamise kohta.
4.8	Restaureerimist vajavate arhivaalide väljaselgitamine, arhivaalide säilivusele tekkinud ohtude tuvastamine.
4.9	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkonna alastel kohtumistel.
4.10	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.11	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	
	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;

5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusala ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/tutvumine kinnitatakse digitaalselt/