

**HALDUSTEENISTUSE ARHIVAARI AMETIJUHEND**

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Haldusteenistus
<b>1.1. VAHETU JUHT</b>	Haldusteenistuse juhataja
<b>1.2. ASENDAJA</b>	Peakontrolöri abi
<b>1.3. ASENDAB</b>	-

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	Riigikontrolli arhiivi pidamine ning dokumentide ja arhivaalide kasutamise korraldamine vastavalt õigusaktidele.
---------------------------------	--

<b>3. SIHTRÜHMAD</b>	Riigikontrolli ametnikud Rahvusarhiiv jt ametiasutused ja organisatsioonid
----------------------	---

<b>4. TÖÖ SISU</b>
<b>4.1 Põhiülesanded</b>
4.1.1 arhiivitööd korraldavate õigusaktide kavandite koostamine
4.1.2 dokumentide loetelu koostamisel osalemine
4.1.3 arhiivi koosseisu ülevaate, nimistute ja kirjelduste koostamine
4.1.4 Riigikontrolli teenistujate juhendamine ja kontroll dokumentide säilimise korraldamisel
4.1.5 arhiiviregistrile andmete kogumine ja esitamine
4.1.6 Riigikontrolli arhiivi dokumentide ja arhivaalide vastu võtmine vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule
4.1.7 dokumentide ja arhivaalide korrastamise korraldamine vastavalt arhiivieeskirjale
4.1.8 Riigikontrolli hävitamisele kuuluvate dokumentide koondakti koostamine. Vajadusel arhiivilt loa taotlemine dokumentide hävitamiseks eraldamiseks, juhul kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud ja Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks esitamine. Dokumentide hävitamise korraldamine.
4.1.9 dokumentide ja arhivaalide hindamise, kirjeldamise ja üleandmise korraldamine Rahvusarhiivile
4.1.10 dokumentide ja arhivaalide nõuetekohase arhiveerimise tagamine
4.1.11 arhiiviteemalistele suulistele ja kirjalikele päringutele vastamine ning arhiiviteatiste koostamine, vormistamine ja allkirjastamine
4.1.12 dokumentide ja arhivaalide kasutamise korraldamine ja selle üle arvestuse pidamine
4.1.13 arhiivitarvikute tellimine
4.1.14 arhiivitöö järjepidevuse tagamine, Riigikontrolli teenistujate nõustamine arhiivinduse küsimustes
4.1.15 haldusteenistuses hoitavate dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine ning Riigikontrolli arhiivi üleandmine
4.1.16 haldusteenistuse aruannete, statistika ja asjaajamist puudutavate õigusaktide koostamisel osalemine
4.1.17 Dokumendihaldussüsteemi haldamine ja arendamine koostöös haldusteenistuse juhatajaga ning arhiivi puudutava osa arendustöodes osalemine
4.1.18 Riigikontrolli sissetulevate arvete edastamine menetlemiseks
4.1.19 Asjaajamiskorra uuendamine ja arendamine vastavalt Riigikontrolli vajadustele ja õigusaktidele, asjaajamiskorra täitmise järelevalve
<b>4.2 Lisaülesanded</b>
4.2.1 Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine

4.2.2 muude haldusteenistuse juhataja antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine
<b>4.3 Initsiatiiv/ettepanekud</b>
4.3.1 teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
4.3.2 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

<b>5. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente haldusteenistuse juhatajalt.	5.1.1 Enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine.
5.2 Saada ametikohal esitatavatele kompetentsinõuetele vastavat tööalast koolitust	5.2.1 Ametikoha ülesanded on õigeaegselt täidetud.
5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muu tööks vajalik) ja mobiiltelefoni kõnelimiiti ametikõnedeks ning taksokaarti ametisõitudeks.	5.4.1 Teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult. 5.4.2 Teenistussuhte lõppemisel täitmiseks antud riigi vara tagastatakse. 5.4.3 Hüvitisi on korralduselt taotletud ning vastav aruandlus esitatud
5.5 Nõuda vahearhiivide eest vastutavatelt isikutelt aruandluse õigeaegset esitamist ja vastavalt asjaajamiskorras kehtestatud nõuetele ning dokumentide ja arhivaalide üleandmist.	5.5.1 Aruanded õigeaegselt esitatud ning arhivaalid nõuetekohaselt üle antud.

### **3. KOMPETENTSID**

#### **3.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON**

3.1.1. Kõrgharidus

#### **3.2. TÖÖKOGE MUS**

3.2.1. Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus

#### **3.3. AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED**

3.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel

3.3.2. Inglise või vene keele oskus kesktasemel

3.3.3. Arvutikasutusoskus

#### **3.4. EDUKAKS TÖÖKS VAJALIKUD KOMPETENTSID**

3.4.1. Pühendumine

3.4.2. Enese juhtimine ja arendamine

3.4.3. Koostöö

3.4.4. Suhtlemine

3.4.5. Professionaalsus

Vt kompetentside täpsemat kirjeldust kompetentsikaardilt

Allkirjad:

Kuupäev: