

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei arhivaari ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	arhivaar
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	perekonnatoimingute spetsialist
<b>Keda asendab:</b>	perekonnatoimingute spetsialisti

Arhivaar juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMTIKOHA EESMÄRK

Arhivaari ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse ametiasutuse arhiivi pidamise korraldamine ning Eesti rahvastikuregistrisse kannete tegemine.

### 3. AMETIÜLESANED

Arhivaari ametiülesanded:

- 3.1. arhiivi komplekteerimine dokumentide liigitusskeemi alusel, dokumentide korrastamine vastavalt arhiivieeskirja nõuetele, arvestades Rahvusarhiivi juhiseid;
- 3.2. arhiivi koosseisust ülevaate koostamine ja pidamine;
- 3.3. säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine (sealhulgas loa taotlemine Rahvusarhiivilt dokumentide hävitamiseks eraldamiseks juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud), hävitamisakti koostamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.4. arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi pärast üleandmise kohustuse tekkimist (üleandmise taotluse esitamine, üleandmise üksikasjade kokkuleppimine, arhiiviskeemi koostamine ja kooskõlastamine enne arhivaalide korrastamist üleandmiseks, nimistu koostamine ja esitamine);
- 3.5. dokumendihoidlast dokumentide väljastamine valla ametnikele igapäevatöös kasutamiseks;
- 3.6. arhiiviteatiste koostamine, koopiate ja väljavõtete tegemine ja arhiivipäringutele vastamine;
- 3.7. vallale üle antud, tegevuse lõpetanud asutuste, arhiivide ja nimistute arvestuse pidamine;
- 3.8. dokumendihoidla korrastamine;
- 3.9. koostöös vallakantselei spetsialistiga dokumentide liigitusskeemi koostamine, täiendamine ja arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel kavandi esitamine Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks;
- 3.10. perekonnaseisutoimingute registreerimine ning tõendite väljastamine;
- 3.11. Eesti Vabariigi seadustega sätestatud ülesannete täitmine Eesti rahvastikuregistris (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);
- 3.12. kodanike nõustamine valdkonnaga seotud küsimustes;
- 3.13. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorraldusest ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

Arhivaaril on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Arhivaar vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingute vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;
- 5.5. vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Arhivaari ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus (soovituslik erialane);
- 6.2. kehtiv perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse tunnistus;
- 6.3. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega
- 7.7. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.8. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesoleva ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud arhivaarile.

---

vallavanem (kuupäev ja allkiri)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

arhivaar (kuupäev ja allkiri)