KINNITATUD

Tallinna Linnaplaneerimise Ameti

juhataja 22. märtsi 2021

käskkirjaga nr 2-1/14

LISA 2

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| **Töötaja –** |

**1. ÜLDOSA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Ametinimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| **arhivaar** | **arhiiv** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3 Tegevusvaldkond | 1.4 Nõuded kvalifikatsioonile |
| paljundustööd arhiivis ja arhiivitöö  | 1.4.1 keskharidus;1.4.2 erialased teadmised ja töökogemus töökoha valdkonnas;1.4.3 tööks vajalike riigi, Tallinna ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;1.4.4 Tallinna omavalitsuse süsteemi ning linnavalitsuse ja ameti asjaajamise tundmine;1.4.5 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlus-programmide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;1.4.6 bürootehnika kasutamise oskus;1.4.7 hea suhtlemis- ja väljendusoskus;1.4.8 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;1.4.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;1.4.10 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. |
| 1.5 Nõuded võõrkeeltele |
| eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega |

**2. STRUKTUUR**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Kellele allub | 2.2 Asendajad |
| kantselei juhatajale | arhivaarid |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3 Keda asendab | 2.4 Otsesed alluvad |
| arhivaare | puuduvad |

**3. TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| 3.1 Töökoha eesmärk |
| arhiividokumentidest paljundustööde tegemine, dokumentide arhiveerimine, arhiivi korrastamine |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2 Tööülesanded | Tulemused |
| 3.2.1 arhiividokumentidest paljundustööde tegemine ja selle eest tasu vastuvõtmine; | külastajatel on võimalik saada koopiaid neile huvipakkuvatest arhiividokumentidest; |
| 3.2.2 arhiivi kassaaruannete tegemine ja saatmine finantsteenistusele; | aruanded on õigeaegselt finantsteenistusele edastatud; |
| 3.3.3 sularaha panka inkasseerimine; | sularaha on panka inkasseeritud vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale; |
| 3.2.4 arhiivi üleantavate materjalide vastuvõtmine, kontrollimine, arhiveerimine ja registreerimine Tallinna kinnistute kultuurilooliste ja arhiiviandmete infosüsteemis KAJA; | arhiivi üleantavad dokumendid vastavad arhiivi nõuetele ja saavad arhiveeritud; |
| 3.2.5 arhiivikülastajate teenindamine;  | igal külastajal on võimalik saada teda huvitavat avalikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni; |
| 3.2.6 arhiivi korrastamine;  | tagatud on säilikute pikaajaline säilimine ja kasutamine;  |
| 3.2.7 kirjadele vastamine oma pädevuse piires; | arhiivi adresseeritud päringud saavad õigeaegselt vastuse;  |
| 3.2.8 muude ameti juhataja või kantselei juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine. | saadud ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt. |

|  |
| --- |
| 3.3 Vastutus |
| 3.3.1 vastutab talle pandud tööülesannete täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;  |
| 3.3.2 vastutab talle hoiule antud dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; |
| 3.3.3 vastutab ameti sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 3.4 Õigused |
| 3.4.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ning linna ametiasutustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks; |
| 3.4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku tööalast täienduskoolitust; |
| 3.4.3 kinnitada arhiividokumentidest tehtud koopiate ja väljavõtete õigsust; |
| 3.4.4 teha kantselei juhatajale ettepanekuid arhiivi töö efektiivsemaks muutmiseks; |
| 3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke ameti tehnilisi töövahendeid. |

 Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ametijuhendiga tutvunud** |  |
| Otsene juht | Allkiri | Töötaja | Allkiri |
| Nimi | Kuupäev | Nimi | Kuupäev |