

SEKRETÄR-ARHIVAARI AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Teenistuskoha nimetus:	Sekretär-arhivaar
Palgagrupp:	II - keskastme ja tippspetsialistid
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallasekretärile
Kes asendab:	Sekretär-referent
Keda asendab:	Sekretär-referenti
Ametikohale alluvad	puuduvad

1. Ametikoha põhieesmärk

Pereregistri jt registrite, valla arhiivi pidamine ning tehniline teenindamine.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. abivallavanema, vallasekretäri ja volikogu esimehe korralduste täitmine ja edastamine;
- 2.2. arhivaalide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks ning vallas säilitatavate arhivaalide korrastamine ja pidamine; Saarde valla arhiivi eest vastutamine.
- 2.3. trüki- ja paljundustööde tegemine;
- 2.4. vallalehe "Saarde Sõnumid" materjalide töötlemine;
- 2.5. kalmisturegistri pidamine, kalmistulepingute sõlmimine;
- 2.6. tõendite väljastamine;
- 2.7. elanike arvestuse pidamine, elukoha registreerimine;
- 2.8. kodanike abistamine dokumentide vahetamisel (passid, ID-kaardid);
- 2.9. perekonnaseisualane töö.
- 2.10. ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta (toimikute ja arhivaalide arvelevõtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine;
- 2.11. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
- 2.12. arhivaalide säilitamine, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavuse jälgimine arhiiviseaduse ja teiste seadustega kehtestatud nõuetele;

- 2.13. valla dokumentide arhiveerimise korraldamine s.h. dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise korraldamine;
- 2.14. teadete esitamine avaldamiseks Avalikesse Teadaannetesse;
- 2.15. koostöö tegemine „Saarde Sõnumid“ toimetajaga;
- 2.16. kannete tegemine Saarde valla auraamatusse.

3. Õigused

- 3.1. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.2 saada ametialast täiendkoolitust;
- 3.3 saada isikutelt ja ametiasutuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 3.4 kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.

4. Vastutus

- 4.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 4.5 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;
- 4.6 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiirangu teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 4.7 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

Ametnikul peab olema vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri- või ametialane ettevalmistus.

6. Nõuded töökogemusele, teadmistele ja oskustele

6.1 ametnik peab tundma:

- 1) riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

- 2) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 3) oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 4) vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;

6.2 ametnik peab oskama:

- 1) kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 2) eesti keelt kõnes ja kirjas ;
- 3) ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
- 4) ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.3. Keskkaridusega ametnikul peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

7. Ametijuhendi muutmine

Sekretär-arhivaari ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sekretär-arhivaari ja vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue ametniku teenistusse nimetamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse sekretär-arhivaarile.

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

Sekretär-arhivaar:

.....
(Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)