

KESKKONNAAMETI HALDUSOSAKONNA REFERENT-ARHIVAARI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	haldusosakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	referent-arhivaar
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	teabehaldusteenus
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	dokumendihalduse alamteenus-juhtivspetsialist
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	juhtivspetsialist
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	referent
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	referent
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE.TASE	AT-arhiivindus.1

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on tagada Keskkonnaameti struktuuriüksustes koostatud dokumentide ja arhivaalide süstematiseerimise, säilitamise, kasutamise ja hävitamise korraldamine kooskõlas ameti põhimääruse, ameti teabehalduse korra ja muude õigusaktidega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
3.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine 3.1.1 koostab ja täiendab ameti dokumentide liigitusskeemi koostöös juhtivspetsialistiga ja struktuuriüksuste juhtidega;	Tagatud on dokumentide nõuetekohane haldamine ning säilimine.
3.2 Arhiivitöö korraldamine: 3.2.1 juhendab asjaajamisaasta jooksul struktuuriüksustes säilitatavate dokumentide nõuetekohast toimikutesse paigutamist ja säilitamist; 3.2.2 koostab vastavalt struktuuriüksustest laekunud arhiivi loeteludele ameti dokumentide ja arhivaalide koondloetelu; 3.2.3 väljastab vastavalt päringutele ja taotlustele teavet arhiivihoidlas olevate dokumentide ja arhivaalide kohta, teeb väljavõtteid ja koopiaid ning koostab vajadusel tõendeid ja arhiiviteatisi; 3.2.4 korraldab ja juhendab ametis ja struktuuriüksuste kontorites kohapeal dokumentide arvele võtmist,	Osapooltel on olemas vajaminevad teadmised ja oskused dokumentide jooksvaks arhiveerimiseks. Arhivaalide ja dokumentide kohta väljastatud teabe esitamine vastab AKI nõuetele ja kehtivale teenusstandardile ning on esitatud tähtaegselt.

<p>korrastamist, hävitamist ning arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi;</p> <p>3.2.5 laenutab ning teeb koopiaid arhiivis säilitatavatest dokumentidest ja arhivaalidest teistele asutustele või juriidilistele isikutele vastavalt kehtivale teenusstandardile;</p> <p>3.2.6 koostab oma töö valdkonnas vastuseid teabenõuetele;</p> <p>3.2.7 korraldab arhiivinduse valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nende vastamise;</p> <p>3.2.8 annab kehtestatud tähtaegadel arhivaalid üle Rahvusarhiivile riiklikuks säilitamiseks.</p> <p>3.2.9 koostab ameti hävitamisele kuuluvate dokumentide koondakti ja esitab selle kooskõlastamiseks Rahvusarhiivi;</p> <p>3.2.10 osaleb asutuse dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna arendustegevuses ning kordade ja juhendite väljatöötamisel.</p>	<p>Dokumendid on arhiveeritud vastavalt kokkulepitud tegevusplaanile.</p> <p>Tegevus lähtub ametis kehtestatud teabehalduse korrast.</p> <p>Arhivaalid on Rahvusarhiivile tähtaegselt üle antud.</p> <p>Hävitamisele kuuluvad dokumendid on kooskõlastatud Rahvusarhiiviga.</p> <p>Annab regulaarselt vajamineva sisendi valdkonnaga seotud kordadesse ja juhenditesse.</p>
<p>3.3 Dokumendihalduse korraldamine:</p> <p>3.2.1 töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;</p> <p>3.2.2 korraldab dokumentide registreerimist dokumendiregistris vastavalt nõuetele;</p> <p>3.2.3 juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib liigitusskeemi ja teeb vajadusel täiendus- või muutmissetpanekuid;</p> <p>3.2.4 nõustab dokumendihalduse valdkonnas teenindatava kontori ja/või struktuuriüksuse teenistujaid;</p> <p>3.2.5 tutvustab kontori teenistujatele ameti asjaajamise korraldust ning teavitab muudatustest.</p>	<p>Dokumendid on menetletud vastavalt asutuse teabehalduse korrale ja liigitussüsteemile.</p> <p>Kontori teenistujad on regulaarselt juhendatud dokumentide menetlemisel ameti dokumendihaldussüsteemis ja asjaajamise korraldamisel.</p>
<p>3.4 Muud kohustused:</p> <p>3.4.1 tagab kontori üldkasutatavate ruumide heakorra koostöös haldusspetsialistidega;</p> <p>3.4.2 korraldab kontoris sissetuleva posti haldamise;</p> <p>3.4.3 esindab ametit antud volituste piires;</p> <p>3.4.4 korraldab kontori teenistujate lillede, kingituste jms ostud.</p>	<p>Kontoris on puhas ja korrektne töökeskkond.</p>
<p>3.5 Täidab muid otsese juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.</p>	<p>Ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud</p>

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat vms) ning abi nende kasutamisel;
- 4.6 nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh teabehalduse kord, dokumentide liigitusskeem jm);
- 4.7 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.8 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest, tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse ning tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 5.2 ameti sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite või dokumentide nõuete täitmise eest;
- 5.3 oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmise teabe mitteavaldamise ja hoidmise eest:
 - 5.4.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.4.2 asutusesiseseks kasutamiseks määratud ja avalikuks kasutamiseks mitteettenähtud informatsioon, sh isikuandmed;
 - 5.4.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja informatsioon;
 - 5.4.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne informatsioon.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 haridus: kesk- või keskeriharidus;
- 6.2 ameti/erialane kogemus: eelnev praktiline töökogemus riigiasutuses asjaajamise või arhiivitööga seotud ametikohal, oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.3 keeleoskus: eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2;
- 6.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.
- 6.5 B-kategooria autojuhiloa;
- 6.6 valmisolek viibida siselähetustes;
- 6.7 oskused, teadmised või muud kogemused:
 - 6.7.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;

- 6.7.2 hea suhtlemisoskus, kuulamise oskus, informatsiooni vastuvõtmise ja edastamise oskus;
- 6.7.3 võimekus kiiresti ning adekvaatselt reageerida muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 6.7.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 6.7.5 initsiatiivikus, täpsus ja vastutustundlikkus, klientidele orienteeritud ja viisakas käitumine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)