

Kinnitatud  
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri  
2004 käskkirjaga nr 34

## ARHIVAARI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haldusosakond, üldtalitus
1.2 Ametinimetus	arhivaar
1.3 Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4 Vahetu juht	talituse juhataja
1.5 Asendaja	(raamatukogu) vanemreferent
1.6 Alluvad	puuduvad
1.7 Keda asendab	(raamatukogu) vanemreferenti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri dokumentide nõuetekohase säilitamise ja archiveerimise korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. arhivaalide korrastamine, kirjeldamine, hindamine, säilitamine ja nende kasutamise korraldamine;
- 3.2. dokumentide loetelu koostamine;
- 3.3. vastavalt asjaajamiskorras sätestatule säilitamisele mittekuuluvate arhivaalide üleandmise korraldamine nende nõuetekohaseks hävitamiseks;
- 3.4. pikaajaliste ja alatise säilitustähtajaga arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise korraldamine;
- 3.5. arhivaalide hävitamise korraldamine säilitustähtaegade möödumisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel, hävitusaktide vormistamine;
- 3.6. arhivaalide loetelu ja arhiivinimistute pidamine
- 3.7. arhiivis dokumentide nõuetekohase säilitamise ja materjalide kättesaadavuse tagamine;
- 3.8. arhiivinduse meetodiliste küsimustega tegelemine;
- 3.9. arhiivi aruandluse koostamine;
- 3.10. haldusosakonna ametnike nõustamine ja juhendamine arhiivialastes küsimustes;
- 3.11. arhiividokumentide laenutamine ja laenutusarvestuse pidamine;
- 3.12. arhiiviteatiste ja info väljastamine;
- 3.13. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.14. talituse juhataja poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.3. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.5. avaliku teenistuse seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

#### 5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

#### 6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. erialane töökogemus vähemalt kaks aastat;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eBüroo, eProkuratuur):
  - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötluste kasutamise oskus heal tasemel;
  - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
  - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
  - 6.4.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- 6.5. Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust, asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide tundmine
- 6.6. täpsus, suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.

Tutvunud:

\_\_\_\_\_

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)