

Finants- ja haldusosakonna arhiivitöö spetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Ametikoht	Finants- ja haldusosakonna koosseisuväline arhiivitöö spetsialist (edaspidi ametnik)
Vahetu juht	Finants- ja haldusosakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Dokumendihalduse spetsialist
Keda asendab	Dokumendihalduse spetsialisti 0,5 töökoormuse ulatuses

II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Tööinspektsiooni paber kandjal dokumentide arhiveerimise korraldamine, inspeksioonide juhendamine paberarhiivi osas

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused
Arhiivitöö korraldamine: <ul style="list-style-type: none">• arhiivi üleantavate paberdokumentide korrastatuse korrektsuse kontrollimine, vajadusel korrastamine;• dokumentide paigutamine arhiivihoidlasse, teatmeteoste koostamine;• dokumentide eraldamine hävitamiseks või üleandmiseks Riigiarhiivi, hävitamise ja üleandmise korraldamine;• dokumentides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste väljastamine	Arhiivitöö on vastavuses õigusaktidega ja vastab Tööinspektsiooni vajadustele. Paber kandjal dokumendid on arhiveeritud Juurdepääs arhivaalidele on tagatud ja arhivaalid on vajadusel kasutuseks antud, arhiiviteatiste on tähtaegselt vastatud.
Koostöö Sotsiaalministeeriumiga arhiivitöö korraldamisel	Võetud teadmiseks ja töös kasutamiseks Sotsiaalministeeriumi poolt välja töötatud juhendmaterjalid ja paremad praktikad oma haldusala arhiivitöö korraldamiseks
Inspektsiooni ametnike konsulteerimine ja vajadusel juhendamine paberarhiivinduse küsimustes	Inspektsioonide ja Keskuse ametnikud oskavad dokumentid korrastada enne arhiivi üleandmist. Ametnikud saavad asjatundlikku arhiivialast abi.

Muude ametikoha eesmärkidest tulenevate tegevuste läbiviimine	Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbiviidud
---	--

IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
2) väljastada oma teenistusülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha finants-ja haldusosakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja ara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja ja finants-ja haldusosakonna juhataja poolt antud ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
2) esitatud andmete õigsuse eest;
3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mitterõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Ametnikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid töövahendeid ja vara: arvuti, printer, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantseleitarged, paljundusmasin jms bürootehnika.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kesk-eri või keskharidus 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	Dokumendihaldus, arhiivindus
Teadmised, oskused	1) arhiivindust reguleerivate õigusaktide ja põhimõistete tundmine; 2) riigiasutuste asjaajamiskorralduse tundmine 3) teadmised arhiiviteooriast, arhivaalide	

	4) hindamise ja kogumise korraldamisest põhjalikud teadmised dokumentide liigitamise, säilitustähtaegade määramise ja arvestuse kohta 5) teadmised arhiivi korrastamise ja kirjeldamise põhimõtetest, arhivaalide säilitamisest, arhivaalide juurdepääsu ja kasutamise põhimõtetest	
Töökogemused	Töökogemus 1 aasta.	Kogemus arhiivitöö või dokumendihalduse alal
Isiksuseomadused	1) töövõime, efektiivse ajakasutuse oskus; 2) kohusetunne, usaldusväarsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; 3) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule; 4) viisakas ja abivalmis käitumine	

.....	Nimi
Finants-ja haldusosakonna juhataja allkiri /Allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....	Nimi
Ametniku allkiri /Allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev