

NARVA LINNAARHIIVI  
LINNAARHIIVAARI (DIREKTORI)  
AMETIJUHEND

**1. Asend struktuuris**

1.1 Ametikoha kuuluvus:	Narva Linnaarhiiv
1.2 Allub:	Linnapeale
1.3 Alluvad:	Narva Linnaarhiivi teenistujad
1.4 Linnaarhivaari (direktori) asendab	Narva Linnaarhiivi arhivaar

**2. Linnaarhivaari (direktori) teenistuskohustused**

2.1 Teostab arhiivijärelevat oma pädevuse piires:

2.1.1 kontrollib arhivaalide säilitamise, juurdepääsu ja kaitse vastavust seaduse ja seaduse alusel kehtestatud nõuetele;

2.1.2 kontrollib arhiivieeskirja täiemist;

2.1.3 kontrollib arhivaalide määratud säilitustähtaja vastavust seaduse ja seaduse alusel kehtestatud nõuetele;

2.1.4 kontrollib arhivaalide üleandmise õiguspärasust;

2.1.5 kontrollib arhivaalide arvestuse pidamist;

2.1.6 teeb avastatud rikkumiste osas ettekirjutusi ja ettepanekuid asjaajamistoimingute kooskõla viimiseks seaduse ja arhiivieeskirjaga;

2.1.7 koostab protokolle, kui avastatud rikkumiste kohta tehtud ettekirjutusi ei täideta, ja esitab need riigiarhivaarile.

2.2 Teostab Narva Linnaarhiivi üldjuhtimist:

2.2.1 kindlustab riigi ja Narva linna kohaliku omavalitsuse organite õigusaktide, määruste ja otsuste täitmise;

2.2.2 nimetab ametisse ja vabastab ametist Narva Linnaarhiivi ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid linnaarhiivi abiteenistujatega; kohaldab nende suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, teostab järelevat teenistuse ametnike ja teiste töötajate tegevuse üle;

2.2.3 määrab Narva Linnaarhiivi teenistujate lisatasud ja toetused;

2.2.4 määrab kindlaks Narva Linnaarhiivi avalike teenistujate ülesanded, ametikohustused ja vastutuse;

2.2.5 kinnitab Narva Linnaarhiivi asjaajamise juhendi ja sisekorraeeskirja;

2.2.6 kindlustab Narva Linnaarhiivi asjaajamise ja sisekorraeeskirja täitmise vastavalt sätestatud nõuetele;

2.2.7 annab oma pädevuse piires riigi ja Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktide alusel ning nende täitmiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

2.3 Koostab ja esitab Narva Linnaarhiivi aastaearve.

2.4 Tegutseb Narva Linnaarhiivi nimel ja esindab linnaarhiivi riigiasutustes ja kohalikes omavalitsustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

2.5 Vastutab Narva Linnaarhiivi valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktidele.

2.6 Täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud riigi ja Narva linna kohaliku omavalitsuse õigusaktidega, linnapea, linnasekretäri ja linnavalitsuse liikmete poolt.

### **3 Narva Linnaarhiivaari (direktori) õigused**

3.1 Esitada Linnavalitsuse istungile Narva linnavalitsuse ja Narva linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.

3.2 Saada Narva linnavalitsuselt, Narva linnavalitsuse struktuurüksuselt, Narva linna kohaliku omavalitsuse asutustelt ja ametiisikutelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik linnaarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.

3.3 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.

### **4. Narva Linnaarhiivaari (direktori) vastutus**

4.1 Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.

4.2 Vastutab distsiplinaarselt Narva Linnaarhiivis asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õigsuse eest;

4.3 Vastutab teenistuse üldseisundi, varade säilimise, arengu ja rahaliste vahendite õigepärase kasutamise eest.

4.4 Vastutab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni hoidmise eest, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuurüksuste või kolmandate isikute huve.

### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

5.1 Kõrgharidus.

5.2 Arhiivaari kutsenõuded.

5.3 Eesti keele valdamine kõrgtasemel, võõrkeele valdamine kesktasemel.

5.4 Personaalarvuti kasutamise oskus.

5.5 Kohusetundlikkus ja täpsus ülesannete täitmisel, organiseerimisvõime.