

Patendiamet

TÖÖTAJA AMETIJUHEND	
Struktuuriüksuse nimetus	Finants- ja haldusosakond
Töökoht	Arhivaar
Valdkond	Arhiivindus
Vahetu juht	Peadirektori asetäitja
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	Finants- ja haldusosakonna sekretär-dokumendihaldur
Töökoha põhieesmärk:	Töötaja teenistusala põhieesmärk on hinnata asutuse tegevuses loodavaid dokumente, võtta neid arhiivi vastu, korrastada, kirjeldada ja säilitada arhivaale ning korraldada arhivaalide kasutamist.

Kvalifikatsiooninõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus või arhivaari kutsestandardi 6. astme kutse.2. Eesti keele oskus vilunud keeleteaduse tasemel (C1).3. Inglise keele oskus iseseisva keeleteaduse tasemel (B1) tööalase sõnavara valdamisega.4. Arvuti kasutamise hea oskus.5. Töös vajalike kehtivate õigusaktide tundmine.
Muud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Iseseisvus töös, hea analüüsi- ja tulemuste prognoosivõime, otsustusvõime, kohusetunne, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja nende eest vastutada.2. Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.3. Hea pingetaluvus ja meeskonnatöö oskus.4. Kohusetundlikkus.5. Usaldusväärsus ja täpsus.6. Hea suhtlemis- ja väljendusoskus.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded	<ol style="list-style-type: none">1. Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine, ajakohastamine ja täiendamine.2. Dokumentide loetelu koostamine koostöös administratiivteenistuse sekretär-dokumendihalduriga ja haldusjuhiga.3. Üleandmisloetelu alusel toimikute ja dokumentide arhiivi vastuvõtmine.4. Arhivaalide korrastamisel säilikut moodustamine.5. Dokumentide hävitamiseks nende eraldamise korraldamine ja nõuetekohase akti vormistamine.6. Arhivaalide ettevalmistamine ja üleandmine avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.7. Arhivaalide kasutamise kohta arvestuse pidamine, arhivaalide hoidlast väljalaenutamise korraldamine.8. Arhiiviteatise koostamine vastavalt päringutele.9. Digiarhivaalide failivormingute tuvastamine, digiarhiveerimine.
---	--

	<p>10. Teenistujate nõustamine arhiivis säilitatava teabe ja sellele juurdepääsutingimuste, arhivaalide säilitamise ja kasutamise kohta.</p> <p>11. Vastavalt vajadusele aruannete esitamine.</p> <p>12. Restaureerimist vajavate arhivaalide väljaselgitamine, arhivaalide säilivusele tekkinud ohtude tuvastamine ning vastava informatsiooni edastamine haldusjuhile.</p> <p>13. Menetluse andmebaaside varukoopia teise eksemplari säilitamine tulekindlas kapis.</p> <p>14. Dokumentide paljundamine.</p> <p>15. Asutuse esindamine oma tööülesannete ja pädevuse piires.</p> <p>16. Kõrgemalseisva juhi ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.</p>
--	---

Töötajaga kokku lepitud vastutus	<p>1. Töökohustuste nõuetekohane ja tähtaegne täitmine.</p> <p>2. Töövahendite säästlik kasutamine.</p> <p>3. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmine.</p>
---	--

Töötaja õigused, kohustused ja üldine vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, Patendiameti kordadest, töölepingu seadusest ja muudest kehtivatest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis. Ametijuhendit võib ilma töötaja nõusolekuta muuta, kui ei muutu töökoha põhieesmärk, põhiülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui ametijuhendi muutmine ei too kaasa töötaja palga muutmist.