

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Arhivaar	Teabehalduse osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Peaarhivaar	Arhivaar	Arhivaari

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on tagada nõuetekohane dokumendi- ja arhiivihaldus, korraldada dokumentide ja arhivaalide säilitamine ning kasutamine, juhendada ja nõustada teisi teenistujaid arhiivialastes küsimustes.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamiseks ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine.</li> <li>▪ Digitaalsed dokumendid on nõuetekohaselt dokumendihaldussüsteemis ja võrgukettal hallatud.</li> </ul>
3.2 Dokumentide ja arhivaalide üle arvestuse pidamine ja vajadusel olemikontrolli läbiviimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendid ja arhivaalid on kantud dokumentide koosseisu ülevaatesse.</li> </ul>
3.3 Dokumentide ja toimikute nõuetekohaseks hävitamiseks eraldamine, hävitisaktide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on dokumentide ja toimikute nõuetekohane hävitamiseks eraldamine vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele.</li> </ul>
3.4 Arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise korraldamine, teiste teenistujate juhendamine, dokumentide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud.</li> <li>▪ Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.</li> </ul>
3.5 Dokumentide koosseisu ülevaate ja arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumentide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentide koosseisu ülevaade on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> <li>▪ Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.</li> </ul>
3.6 Dokumentide ja toimikute korrektse haldamise kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Struktuuriüksustes on toimikud moodustatud vastavalt kehtivatele nõuetele.</li> <li>▪ Aktiivsest kasutusest on lõpetatud toimikud välja võetud ja hävitamiseks eraldamiseks ettevalmistatud.</li> <li>▪ Hävitamisele kuuluvate dokumentide kohta on koostatud hävitisaktid ja nimekirjad.</li> </ul>

3.7 Arhiividokumentidele juurdepääsu korraldamine, dokumentide laenutamine ja laenutuse üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arhiividokumentidele juurdepääs on tagatud, dokumentide laenutamine ning laenutuse üle arvestuse pidamine toimub nõuetekohaselt.</li> </ul>
3.8 Pätevusvaldkonda kuuluvate menetlusdokumentide (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) koostamine ja allkirjastamine; ära kirjade ja väljavõtete tõendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pätevusvaldkonda kuuluvad menetlusdokumendid on koostatud ja allkirjastatud.</li> <li>▪ Ära kirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.</li> </ul>
3.9 Osalemine kodukorra ja dokumentide loetelu muutmisel ning täiendamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kodukord ja dokumentide loetelu on ajakohased ja õigusaktidega kooskõlas.</li> </ul>
3.10 Arhiivihaldusega seotud kordade ja juhendite loomine, täiustamine ja uuendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arhiivihaldust reguleerivad korrad on täiendatud ja uuendatud vastavalt struktuuriüksuste ettepanekutele ja õigusaktidest tulenevalt ning on ajakohased.</li> <li>▪ Tööks vajalikud juhendid on teistele teenistujatele edastatud.</li> </ul>
3.11 Teenistujate nõustamine, juhendamine ja abistamine arhiivihalduse küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.</li> </ul>
3.12 Osakonna teenistujate juhendamine, arhiivitöös nõustamine ja infopäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on teiste osakonna teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine ja nõustamine.</li> <li>▪ Infopäevad on latusalt korraldatud.</li> </ul>
3.13 Muude pätevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pätevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.15 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente ning kasutada oma pädevuse piires ameti infosüsteeme ja registreid;
- osaleda vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

## 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus ja töökogemus</b>
Kõrgharidus, soovitatavalt infoteaduse, halduskorralduse või arhiivinduse erialal või arhivaari kutsetunnistuse olemasolu.
Vähemalt 3-aastane töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Kahe võõrkeele (soovitav inglise ja vene keel) valdamine vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Kogub, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, mõistab seoseid. Kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel parandab need koheselt. Märkab ka teiste kolleegide töös esilekerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: On positiivne ja entusiastlik, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On initsiatiivik, arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest.
- **Pingetaluvus**: Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kolleegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On avatud ja sõbralik.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Reet Digrys