

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</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, digiteerija	Arhivaari, digiteerijat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ameti teabehalduse korraldamises ja teabehalduse põhimõtete rakendamisel osalemine, valdkonda reguleerivate juhendite koostamine, teabe nõuetekohase säilimise ja kasutatavuse tagamine olenemata selle jäädvustamise viisist või kandjast ning ameti teenistujate juhendamine ja nõustamine arhiivihalduslikes küsimustes.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teabe vastuvõtmise, korrastamise, säilimise ja kasutatavuse tagamise ning hävitamise korraldamine ja läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on teabe nõuetekohane ja õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ning kasutatavuse ja säilimise tagamine vastavalt teabekandjale ja hoidva süsteemile.</li><li>Dokumendid ja arhivaalid on kantud kohasesse koosseisu ülevaatesse. Teostatud on regulaarne püsivuse ja olemik kontroll.</li><li>Paber kandjal dokumentide laenutamine ja laenutuse üle arvestuse pidamine toimub nõuetekohaselt.</li><li>Tagatud on dokumentide nõuetekohane hävitamiseks eraldamine vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele.</li></ul>
3.2 Arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmine	<ul style="list-style-type: none"><li>Arhivaalid on korrastatud vastavalt kehtestatud nõuetele.</li><li>Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.</li></ul>
3.3 Teenistujate juhendamine ning koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine ja nõustamine.</li><li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li><li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li></ul>
3.4 Pädevusvaldkonda kuuluvate menetlusdokumentide koostamine ja allkirjastamine; ära kirjade ja väljavõtete tõendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Pädevusvaldkonda kuuluvad menetlusdokumendid (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) on koostatud, allkirjastatud ja esitatud.</li><li>Ära kirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.</li></ul>
3.5 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>Töökõks vajalikud juhendid on teistele teenistujatele edastatud.</li></ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda	<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></ul>

kuuluvate tegevuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Vahejuhi 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, kontoritarkvarad, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus ja töökogemus

Kõrgharidus, soovitatavalt infoteaduse, arhiivinduse või halduskorralduse erialal ning varasem töökogemus teabehalduse valdkonnas.

##### Keeleoskus

Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1, inglise keele valdamine vähemalt tasemel B1.

##### Arvutikasutamise oskus

Teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamine edasijõudnu tasemel. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine tehniliste probleemide lahendamiseks läbi info ja (rahvusvahelise) kogemuse otsimise, analüüsimise, salvestamise ja edastamise ning ideede väljendamise.

Kogemused, oskused ja/või tahe uute infosüsteemide tundma-õppimiseks ja kasutamiseks; elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide varasem kasutamine edasijõudnu tasemel või nende administreerimine. Kasuks tuleb XMLide ja XSLide loomise, lugemise ja töötlemise oskus või potentsiaal ja tahe nende oskuste omandamiseks.

##### Tööks vajalikud kompetentsid

**Kliendikeskus:**

- 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 usaldusväärset 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 sihipärane, 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 initsiativiks, 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 kellegi, kes oskab aidata.
  - **Suhete loomise oskus**: On avatud ja sõbralik.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Karin Schütz