

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametiniimetuse	1.2 Struktuuriüksus
Peaarhivaar	Info-ja dokumendihalduse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Info-ja dokumendihalduse osakonna juht	Dokumendihalduse konsultant	Arhivaari

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada nõuetekohane dokumendi- ja arhiivihaldus, korraldada dokumentide ja arhivaalide säilitamine ning kasutamine, arhivaaride töö planeerimine, koordineerimine ja juhendamine ning teiste teenistujate juhendamine arhiivialastes küsimustes.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Arhivaaride töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Arhivaaride töö on planeeritud.Tööülesanded on jagatud ja täitmist selgitatud.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.2 Dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamiseks ettevalmistamine.	<ul style="list-style-type: none">Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine.Digitaalsed dokumendid on nõuetekohaselt dokumendihaldussüsteemis ja võrgukettal hallatud.
3.3 Dokumentide ja arhivaalide üle arvestuse pidamine ja vajadusel olemikrolli läbiviimise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Dokumendid ja arhivaalid on kantud dokumentide koosseisu ülevaatesse.
3.4 Dokumentide ja toimikute nõuetekohaseks hävitamiseks eraldamine, hävitamisaktide koostamine.	<ul style="list-style-type: none">Tagatud on dokumentide ja toimikute nõuetekohane hävitamiseks eraldamine vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele.
3.5 Arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise korraldamine, spetsialistide (arhiiv) juhendamine.	<ul style="list-style-type: none">Arhivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud.Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.

<p>3.6 Dokumentide koosseisu ülevaate ja arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumentide koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentide koosseisu ülevaade on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. ▪ Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud.
<p>3.7 Dokumentide ja toimikute korrektse haldamise kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktuuriüksustes on toimikud moodustatud vastavalt kehtivatele nõuetele. ▪ Aktiivsest kasutusest on lõpetatud toimikud välja võetud ja hävitamiseks eraldamiseks ettevalmistatud. ▪ Hävitamisele kuuluvate dokumentide kohta on koostatud hävitisaktid ja nimekirjad.
<p>3.8 Arhiividokumentidele juurdepääsu korraldamine, dokumentide laenutamine ja laenutuse üle arvestuse pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhiividokumentidele juurdepääs on tagatud, dokumentide laenutamine ning laenutuse üle arvestuse pidamine toimub nõuetekohaselt.
<p>3.9 Pädevusvaldkonda kuuluvate menetluskirjade (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) koostamine ja allkirjastamine; ära kirjade ja väljavõtete tõendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pädevusvaldkonda kuuluvad menetluskirjad on koostatud ja allkirjastatud. ▪ Ära kirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.
<p>3.10 Osalemine kodukorra ja dokumentide loetelu muutmisel ning täiendamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kodukord ja dokumentide loetelu on ajakohased ja õigusaktidega kooskõlas.
<p>3.11 Arhiivihaldusega seotud kordade ja juhendite loomine, täiustamine ja uuendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhiivihaldust reguleerivad korrad on täiendatud ja uuendatud vastavalt struktuuriüksuste ettepanekutele ja õigusaktidest tulenevalt ning ajakohased. ▪ Tööks vajalikud juhendid on arhiivispetsialistidele edastatud.
<p>3.12 Digitaalse arhiivi loomisprotsessis osalemine ja sisendi andmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitaalse arhiivi ülesehitamisesse on sisend antud ja seda on arendatud
<p>3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.15 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtajaks.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi, sh ligipääse infosüsteemidele;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades jne;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

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

6. TÖÖVAHENDID

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

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitavalt infoteaduse, halduskorralduse või arhiivinduse erialal või arhivaari kutsetunnistuse olemasolu.

Töökogemus

Vähemalt 3-aastane töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas.

Keeleoskus

Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Kahe võõrkeele (soovitav inglise ja vene keel) valdamine vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

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 süstemaatiline 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. Põhjub 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 initsiatiiviks, 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
peaarhivaar