

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	arhivaar
<b>Töötaja nimi</b>	Anu Koiduaru
<b>Vahetu juht</b>	dokumendihalduse juht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	dokumendihalduse juht, dokumendihalduse (pea)spetsialist
<b>Töötaja asendab</b>	dokumendihalduse juht, dokumendihalduse (pea)spetsialist
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) avalike ülesannete täitmise käigus tekkinud dokumentide arhiveerimise, kogumise, säilitamise ja korrastamise, saabuvatele arhiivi valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamise korraldamine ning hallatavate riigiasutuste juhendamine ja nõustamine töös dokumentidega eesmärgiga tagada kaasaegne ja nõuetekohane arhiivitöö korraldus.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Infokogumi kaardistamine ja digitaalsete dokumentide säilitamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi infokogum on kaardistatud ja selle analüüs on tehtud (dokumentide leitavus ja säilitamise võimalused), kaardistusele vastav arhiivikirjeldus on koostatud.</li> <li>• Analüüs digitaalsete dokumentide säilitamiseks on tehtud, koostöös e-teenuste osakonnaga on võimalused digitaaldokumentide säilitamiseks loodud ja digitaalsete dokumentide säilitamine on korraldatud.</li> </ul>
2. Arhiivi- ja dokumendihalduse arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi arhiivitöö on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.</li> <li>• Arhiivivaldkonna analüüs on koostöös valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega koostatud ning kaasajastatud.</li> <li>• Ministeeriumis tekkivate dokumentide koosseis on kaardistatud.</li> <li>• Ministeeriumi dokumentide loetelu on koostatud ja kaasajastatud arvestades ministeeriumi struktuuri, täpsustatud ülesandeid ja funktsioone.</li> <li>• Ministeeriumi dokumentide kasutatavus on tagatud ja selleks vajalikud juurdepääsutingimused on loodud.</li> </ul>
3. Arhiivi ülevaate koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktuuriüksustes tekkinud toimikud on vastavalt arhiivieeskirjale ja asjaajamiskorrale arhiivi ülevaates arvele võetud ning arhiivi ülevaade on koostatud.</li> </ul>
4. Dokumentide säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrastatud toimikud on struktuuriüksustest dokumentide loetelu alusel vastu võetud, kontrollitud ja korrigeeritud.</li> <li>• Ministeeriumi dokumendid on ministeeriumi arhiivihoidlas hoitud ja toimikud tervikuna säilitatud.</li> </ul>
5. Dokumentide korrastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentidest moodustatud toimikud on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjaga kehtestatud nõuetele.</li> <li>• Arhiivi ülevaade ja nimistud on koostatud ja korrastatud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhivaalid on Rahvusarhiivi üleandmiseks kokkulepitud tähtajaks ette valmistatud.</li> </ul>
6. Dokumentide hävitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hävitisaktid on vastavalt arhiivieeskirjale vormikohaselt koostatud.</li> <li>• Hävitamisele kuuluvad dokumendid on akti alusel hävitatud.</li> </ul>
7. Arhiivtöö juhendamine ja nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujad on arhiivtöö küsimustes juhendatud ja nõustatud.</li> <li>• Asekantsler abide ja dokumendihalduse spetsialistide teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele arhiivtöö alal on jälgitud ja vajadusel tööülesannete täitmiseks vajalik täiendav informatsioon on õigeaegselt vahetule juhile esitatud.</li> <li>• Asekantsler abid, dokumendihalduse spetsialistid on jooksvates arhiivialastes küsimustes nõustatud.</li> <li>• Hallatavate asutuste töötajad on arhiivtöö küsimustes juhendatud ja nõustatud.</li> </ul>
8. Teatiste koostamine, koopiate ja väljavõtete tegemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujate päringutele on kiirelt ja korrektselt vastatud.</li> <li>• Kodanike ja asutuste päringutele on vastatud taotluse registreerimise päevast ühe kuu jooksul.</li> </ul>
9. Duplikaatide väljastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikoolide ja tegevuse lõpetanud kutse- ja kõrgkoolide lõpudokumentide duplikaatide väljaandmiseks vajalikud tegevused on tehtud (arhiividest andmed küsitud, ministri käskkiri ette valmistatud jms).</li> </ul>
10. Riigikoolide ümberkorraldus-komisjonides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave edastatud.</li> <li>• Riigikoolid on kooli arhiivi puudutavates küsimustes nõustatud ja ümberkorraldamiseks vajalik teave edastatud.</li> </ul>
11. Ministeeriumi templit ja pitsatite tellimine ning hävitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi templid ja pitsatid on vastavalt esitatud taotlustele/tellimustele tellitud.</li> <li>• Pitsatid/templid on dokumendiregistris registreeritud.</li> <li>• Ministeeriumi pitsatid/templid on vastavalt vajadusele hävitatud.</li> </ul>
12. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töökoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsekeskharidus või kõrgharidus, soovitavalt kõrgharidus;</li> <li>• eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametikohal teadmistele ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta;</li> <li>• praktiline kogemus arhiivitöö alal vähemalt 1 aasta.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus A1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>

<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
-----------------------------------	--

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ ANU KOIDUARU	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ AIRI UNDRITS	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	--	--