

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	arhivaar
<b>Töötaja nimi</b>	Anu Koiduaru
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	dokumendihalduse peaspetsialist, dokumendihalduse spetsialist
<b>Töötaja asendab</b>	dokumendihalduse peaspetsialist, dokumendihalduse spetsialist
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) arhiivihalduse, sh arhiivihaldusega seotud dokumendihalduse kaasaegne ja nõuetekohane korraldamine, õppeasutuste ja hallatavate riigiasutuste nõustamine arhiivitöös ning tegevuse lõpetanud haldusala asutuste arhiivihalduse korraldamine.

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

1. Ministeeriumi dokumentide loetelu koostamine ja kaasajastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi dokumentide loetelu on koostöös struktuuriüksustega koostatud ja kaasajastatud.</li> <li>• Dokumentide loetelu on kooskõlastatud Rahvusarhiiviga.</li> <li>• Dokumentide loetelu kehtestamine on korraldatud.</li> <li>• Kaasajastatud dokumentide loetelu on dokumendihaldussüsteemi sisestatud.</li> </ul>
2. Ministeeriumi arhiivitöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paber- ja digitaalarhiiv on korrastatud ja kirjeldatud, dokumentide säilimine ja nende juurdepääs on tagatud, arhivaalid on Rahvusarhiivile üle antud ning hävitamisele kuulunud dokumendid on hävitatud.</li> </ul>
2.1. Dokumentide korrastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paber- ja digitaaldokumendid on korrastatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</li> </ul>
2.2. Dokumentide säilitamine ja juurdepääsu tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoidlates ja dokumendihaldussüsteemis on dokumendid säilitatud, leitavad ja kasutajatele edastatud</li> </ul>
2.3. Arhivaalide üleandmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhiiviteatmestu on koostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</li> <li>• Arhivaalid on üle antud Rahvusarhiivile.</li> </ul>
2.4. Dokumentide hävitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud.</li> </ul>
3. Dokumendi- ja arhiivihalduse arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektroonilise dokumendihalduse väljatöötamisel on osaletud.</li> <li>• Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi arendamiseks on sisend antud.</li> </ul>

4. Arhiivitööalane juhendamine ja nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujad, õppeasutused ja hallatavad riigiasutused on dokumentide loetelu koostamisel ning muudes arhiivihalduse küsimustes juhendatud ja nõustatud.</li> </ul>
5. Tegevuse lõpetanud asutuste arhiivitöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuse lõpetanud asutuste arhiivid on ministeeriumi arhiivi vastu võetud.</li> <li>• Dokumendid on korrastatud, dokumentide säilimine ja kasutatavus on tagatud.</li> <li>• Säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud.</li> </ul>
6. Päringutele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud päringutele on korrektselt vastatud</li> <li>• Ministeeriumi ja ministeeriumi arhiivis olevate tegevuse lõpetanud asutuste dokumentide põhjal on arhiivitõendid koostatud ja päringu esitajatele vastatud õigusaktides kehtestatud korras.</li> </ul>
7. Duplikaatide väljastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuse lõpetanud kutse- ja kõrgkoolide lõpudokumentide duplikaatide väljaandmiseks vajalikud päringud on tehtud, kantsleri käskkirjad ette valmistatud, Ametlikes Teadaannetes teated avaldatud, duplikaadid vormistatud ja väljastatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</li> <li>• Lõpudokumentide plangid on tellitud, nende kasutamise üle aruandlus koostatud ja esitatud planke väljastavale asutusele.</li> <li>• Duplikaatide väljaandmist puudutavate küsimustes on asutused nõustatud.</li> </ul>
8. Ministeeriumi templite ja pitsatite tellimine ning hävitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Templid ja pitsatid on vastavalt esitatud taotlustele või tellimustele tellitud ja registreeritud.</li> <li>• Ministeeriumi pitsatid jatemplid on vastavalt vajadusele hävitatud.</li> </ul>
9. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töökoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on oma 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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• täiendama 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>• korruptsioonivastases 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>• arengu- ja hindamisvestlused 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;</li> <li>• erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt üheaastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;</li> <li>• vähemalt üheaastane praktiline kogemus arhiivitöö alal.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse ning arhiivivaldkonna seadusandluse põhjalik tundmine;</li> <li>• protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete põhjalik tundmine;</li> <li>• info hankimise ja edastamise iseseisev oskus;</li> <li>• ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea meeskonnatöö- ja 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/ MARE PIHEL	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
--	--	---