

AMETIJUHEND

Töökoht	arhivaar
Töötaja	Anu Koiduaru
Vahetu ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	peaeksperti
Kes asendab	peaekspert
Lisafunktsioon	

Töö eesmärk

Korraldada ministeeriumi avalike ülesannete täitmise käigus tekkinud dokumentide arhiveerimine, kogumine, säilitamine ja korrastamine, saabuvatele arhiivi valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine ning hallatavate riigiasutuste juhendamine ja nõustamine töös dokumentidega eesmärgiga tagada kaasaegne ja nõuetekohane arhiivitöö korraldus.

Korraldada ministeeriumi tegevuse käigus tekkinud dokumentide kogumine, säilitamine, korrastamine, avalikku arhiivi üleandmine ja hävitamine, arhiivimaterjale puudutavate infopäringutele ja teabenõuetele vastamine ning hallatavate riigiasutuste juhendamine ja nõustamine arhiivitöös eesmärgiga tagada kaasaegne ja nõuetekohane arhiivitöö korraldus.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Infokogumi kaardistamine ja digitaalsete dokumentide säilitamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi infokogum on kaardistatud ja selle analüüs on tehtud (dokumentide ülesleitavus ja säilitamise võimalused), kaardistusele vastav arhiivikirjeldus on koostatud • Analüüs digitaalsete dokumentide säilitamiseks on tehtud, koostöös info- ja kommunikatsioonitehnoloogia juhiga on võimalused digitaaldokumentide säilitamiseks loodud ja digitaalsete dokumentide säilitamine on korraldatud
2. Arhiivi- ja dokumendihalduse arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi arhiivitöö on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt • Arhiivivaldkonna analüüs on koostöös valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega koostatud ning kaasajastatud • Ministeeriumis tekkivate dokumentide koosseis on kaardistatud • Ministeeriumi dokumentide loetelu on koostatud ja kaasajastatud arvestades ministeeriumi struktuuri, täpsustatud ülesandeid ja funktsioone • Ministeeriumi dokumentide kasutatavus on tagatud ja selleks vajalikud juurdepääsutingimused on loodud
3. Arhiivi ülevaate koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Struktuuriüksustes tekkinud toimikud on vastavalt arhiivieskirjale ja asjaajamiskorrale arhiivi ülevaates arvele võetud ning arhiivi ülevaade on koostatud
4. Dokumentide säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Korrastatud toimikud on struktuuriüksustest dokumentide loetelu alusel vastu võetud, kontrollitud ja korrigeeritud • Ministeeriumi dokumendid on ministeeriumi arhiivihoidlas hoitud ja toimikud tervikuna säilitatud
5. Dokumentide korrastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentidest moodustatud toimikud on korrastatud vastavalt arhiivieskirjaga kehtestatud nõuetele • Arhiivi ülevaade ja nimistud on koostatud ja korrastatud • Arhivaalid on Rahvusarhiivi üleandmiseks kokkulepitud tähtjaks ette valmistatud
6. Dokumentide ja pitsatite/templite hävitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Hävitamisaktid on vastavalt arhiivieskirjale vormikohaselt koostatud • Hävitamisele kuuluvad dokumendid on akti alusel hävitatud

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi pitsatid/templid on vastavalt vajadusele hävitatud
7. Arhiivtöö juhendamine ja nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töötajad on arhiivtöö küsimustes juhendatud ja nõustatud • Referentide teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele arhiivtöö alal on jälgitud ja vajadusel tööülesannete täitmiseks vajalik täiendav informatsioon on õigeaegselt vahetule juhile esitatud • Referendid on jooksvates arhiivialastes küsimustes nõustatud • Hallatavate asutuste töötajad on arhiivtöö küsimustes juhendatud ja nõustatud
8. Teatiste koostamine, koopiate ja väljavõtete tegemine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töötajate päringutele on kiirelt ja korrektselt vastatud • Kodanike ja asutuste päringutele on vastatud taotluse registreerimise päevast ühe kuu jooksul
9. Duplikaatide väljastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolide ja tegevuse lõpetanud kutse- ja kõrgkoolide lõpudokumentide duplikaatide väljaandmiseks vajalikud tegevused on tehtud (arhiividest andmed küsitud, ministri käskkirjaga ette valmistatud jms)
10. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave edastatud • Riigikoolid on kooli arhiivi puudutavates küsimustes nõustatud ja ümberkorraldamiseks vajalik teave edastatud
11. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või üldosakonna asejuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud

Õigused ja volitused

<p>Arhivaaril on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastavalt kehtivale korrale saada ministeeriumi töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente tööülesannete täitmiseks; • saada tööülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ning vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tehnilist ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alast abi nende kasutamisel; • saada koolitust oma teadmiste ja oskuste säilitamiseks ning arendamiseks; • teha koostööd teiste osakondade töötajatega; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja arhiivtöö töökorralduse paremaks korraldamiseks; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid kantsleitarvete ja vajaliku kontoritehnika soetamiseks; • esindada ministeeriumi teistes asutustes tema kompetentsi kuuluvates küsimustes. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • üldosakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus, soovitavalt kõrgharidus; • eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta; • praktiline kogemus arhiivtöö alal 1 aasta.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ning avaliku teenistuse süsteemi ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) ning valdkonna seadusandluse tundmine; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; inglise keele oskus B2- või sellele vastaval

	<p>tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmebaaside ja Interneti kasutamise oskus; • põhjalikud teadmised dokumentide liigitamise, säilitustähtaegade määramise ja arvestuse kohta; teadmised arhiivi korrastamise ja kirjeldamise põhimõtetest; arhivaalide säilitamisest, arhivaalidele juurdepääsu ja kasutamise põhimõtetest, haldusdokumentide vorminõuete tundmine; • teadmised arhiiviteooriast, asjaajamise korraldamisest ning arhivaalide hindamise ja kogumise korraldamisest Eestis; asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide, asjaajamise ülesannete ja põhimõistete põhjalik tundmine; • ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; • kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • otsustus- ja vastutusvõime – suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest; • töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; • analüüsi- ja sünteesivõime.

TÖÖTAJA
ANU KOIDUARU
 /digitaalselt allkirjastatud/

VAHETU JUHT
TERJE MÄESALU
 /digitaalselt kinnitatud/

/digitaalselt allkirjastatud/
 Janar Holm
 kantsler