

**RAHANDUSMINISTEERIUMI ÜHISOSAKONNA  
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE  
ARHIVAARI AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Arhivaar
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Arhivaar
1.5 KEDA ASENDAB	Arhivaari

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ministeeriumi arhiivi pidamine ja arhivaalide ettevalmistamine säilitamisele andmiseks Rahvusarhiivi, arhivaalide kasutamise organiseerimine, arhiiviteatiste väljastamine, ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste arhiivialane nõustamine, samuti ministri nõunike, ministeeriumi nõunike ja üldosakonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks ja üleandmine säilitamiseks ministeeriumi arhiivi.

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Osalemine ministeeriumi arhiivi pidamise ja kasutamise juhendite väljatöötamisel;	3.1.1 Asjakohased ja kaasaegsed juhendid;
3.1.2 Osalemine dokumentide loetelus muudatuste tegemisel;	3.1.2 Ajakohane dokumentide loetelu;
3.1.3 Üldosakonna, ministri nõunike ja ministeeriumi nõunike dokumentide arhiveerimise ja üleandmise korraldamine ministeeriumi arhiivi;	3.1.3 Korrektselt üle antud ja arhiveeritud dokumendid;
3.1.4 Ministeeriumi valitsemisala asutuste nõustamine arhiivialastes küsimustes;	3.1.4 Asjakohane nõustamine;
3.1.5 Osakondade sekretär-asjaajajate juhendamine arhivaalide loetelu koostamisel;	3.1.5 Asjakohane juhendamine;
3.1.6 Osakondade/talituste sekretäride juhendamine dokumentide arhiveerimisel ja üleandmisel arhiivi;	3.1.6 Asjakohane juhendamine;
3.1.7 Ministeeriumi asjaajamises lõpetatud alalise ja pikaajalise säilitusväärtusega toimikute vastu võtmine, korrastamine, säilitamine ja arvestamine;	3.1.7 Protseduurireeglitele vastavalt vastuvõetud ja säilitatud toimikud;
3.1.8 Arhiivis säilitavate dokumentide kasutamise ja kasutamiseeskirjadest kinnipidamise tagamine;	3.1.8 Ülevaade dokumentide kasutamisest,
3.1.9 Asjaajamises lõpetatud toimikute hindamise organiseerimine;	3.1.9 Õigeaegselt ja korrektselt hinnatud toimikud;
3.1.10 Kehtestatud tähtaegadel arhivaalide üle andmine Rahvusarhiivile riiklikuks säilitamiseks;	3.1.10 Tähtaegselt üleantud arhivaalid;
3.1.11 Üldosakonna hävitamisele kuuluvate arhivaalide aktide koostamine;	3.1.11 Korrektselt koostatud aktid;
3.1.12 Andmete kogumine ministeeriumi osakondadelt arhiiviregistri kohta;	3.1.12 Arhiiviregistrile andmete tähtaegne esitamine;
3.1.13 Arhivaalide loetelu täiendamine lõppenud asjaajamisaasta arhivaalidega;	3.1.13 Arhivaalide loetelu arhiivieskirja järgi;

3.1.14 Arhiiviteatiste väljastamine;	3.1.14 Väljastatud arhiiviteatised;
3.1.15 Ministeeriumi hävitamisele kuuluvate arhivaalide koondakti koostamine ja esitamine kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile;	3.1.15 Arhivaalide hävitamine;
3.1.16 Ministeeriumi arhiivindusvaldkonna õigusaktide väljatöötamises osalemine;	3.1.16 Esitatud ettepanekud õigusaktide koostamisel;
3.1.17 Vahetu juhi korraldusel ministeeriumi arhiivi pidamisega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	3.1.17 Korrektset täidetud ülesanded;
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest ning Rahandusministeeriumi ühisosakonna teenistujatega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
ada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
ada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
ada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
Maailmalaanide telefon
Internetiühendus.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<b>6.1 HARIDUS</b>					
6.1.1 Kõrgharidus soovitatavalt dokumendihalduse või arhiivitöö erialal.					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
Eelnev töökogemus dokumendihalduse või arhiivitöö valdkonnas vähemalt 4 aastat.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
Ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.					
6.5.3 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.					

6.5.4 Arhiivinduse valdkonnaga seotud olulisemate õigusaktide, standardite ja juhiste põhjalik tundmine, samuti ministeeriumi asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine ning head teadmised organisatsiooni teenindavate ja juhte assisteerivate teenistujate töö korraldusest.

#### ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.