

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
ARHIVAARI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
Ametinimetus	Arhivaar
Alluvus	Dokumendihaldustalituse juhile
Kes asendab	Dokumendihaldustalituse juhi poolt määratud teenistuja
Keda asendab	Dokumendihaldustalituse juhi poolt määratud teenistujat

2 TÖÖKOHA EESMÄRK
Ministeeriumi arhiivihalduse korraldamine, digitaalarhiivinduse arendamine ja hallatavate riigiasutuste nõustamine arhiivitöös, mis tagab kaasaegse ja nõuetekohase arhiivitöö korralduse kogu haldusalas.

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1. Arhiivitöö korraldamine, sh paber- ja digitaalarhiivi korrastamine ja kirjeldamine, juurdepääsu tagamine, hindamine, hävitamine, arhiivipäringutele vastamine, aruandluse koostamine ja üleandmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhiiv on vastavuses arhiiviseaduse, arhiivieeskirja ja Rahvusarhiivi juhistega.
3.2. Ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihalduse arendamine, sh <ul style="list-style-type: none"> - osalemine asjaajamis- ja arhiivindusvaldkondi reguleerivate kordade ja juhendite väljatöötamisel; - osalemine elektroonilise dokumendihalduse väljatöötamisel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumendi- ja arhiivihalduse arendamisel on silmas peetud elektroonsete dokumendihaldussüsteemide kasutuselevõtu ning digitaalse arhiveerimise nõudeid ja vajadusi.
3.3. Ministeeriumi dokumentide loetelu koostamine ja ajakohastamine koostöös struktuuriüksustega. Dokumendihaldussüsteemis liigutusskeemi, säilitustähtaegade ja juurdepääsuõiguste ajakohastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentide loetelu on koostatud ja ajakohastatud. ▪ dokumendihaldussüsteemi on sisestatud ajakohastatud dokumentide loetelu õigeaegselt.
3.4. Ministeeriumi teenistujate ja valitsemisala asutuste nõustamine ja juhendamine arhiveerimisega seonduvates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud asjatundlikku nõustamist.
3.5. Lepingute menetlemise protsessi haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujatele on tagatud tugi lepingute menetlemisel vastavalt kehtivale korrale; ▪ lepingute register on usaldusväärne (vajalikud andmed korrektselt olemas); ▪ lepingud on õigeaegselt arhiveeritud.
3.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalikke ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4	ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt.
4.2	Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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.
4.6	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7	Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9	Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5	NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE	
5.1	HARIDUS	
	Kõrgharidus infoteaduse, halduskorralduse või arhiivinduse alal. Soovitav dokumendihalduri või arhivaari kutsetunnistuse olemasolu.	
5.2	TÖÖKOGEMUS	
	Soovitav töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas vähemalt 3 aastat.	
5.3	ARVUTIOSKUS	
	Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer), ministeeriumis kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.	
5.4	KEELTEOSKUS	
5.4.1	Eesti keel	C1
5.4.2	Inglise keel	B1
5.4.3	Võõrkeel (soovitavalt vene)	B1
5.5	TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.5.1	Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;	
5.5.2	tööülesannetega seotud seadusandluse tundmine;	
5.5.3	arhiiviseaduse, arhiivieskirja, asjaajamiskorra ning Rahvusarhiivi juhiste tundmine.	
5.6	TÖÖALASED HOIAKUD JA SOTSIAALSED OSKUSED	
5.6.1	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.	
5.6.2	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.	
5.6.3	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.	