

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA
ARHIVAARI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalhalduse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Arhivaar
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada maavalitsuste tegevuse käigus loodud ja saadud paber- ja digitaaldokumentide hoidmine, juurdepääs, korrastamine, üleandmine ja hävitamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Paber- ja digitaaldokumentide korrastamine.	3.1.1 Paber- ja digitaaldokumendid on korrastatud vastavalt arhiiviseadusele, arhiivieskirjale, Rahvusarhiivi juhiste ja ministeeriumi siseaktidele.
3.1.2 Arhiiviväärtuslike paber- ja digitaaldokumentide üleandmine Rahvusarhiivile.	3.1.2 Arhiiviväärtuslikud dokumendid on üle antud Rahvusarhiivile.
3.1.3 Säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine nii paberkandjal kui ka dokumendihaldussüsteemis vm andmekandjatel.	3.1.3 Säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitatud.
3.1.4 Dokumentide hoiustamine, juurdepääsu tagamine ja arhiivipäringutele vastamine.	3.1.4 Arhivaaril on dokumentidest ülevaade, need on leitavad ning päringutele on vastatud tähtaegselt.
3.1.5 Dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine koostöös Rahvusarhiiviga.	3.1.5 Dokumendid on hinnatud Rahvusarhiivi poolt.
3.1.6 Dokumendihaldussüsteemile juurdepääsude korraldamine ja kasutajate nõustamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes.	3.1.6 Juurdepääsud on loodud ning teenustajad ja partnerorganisatsioonid on saanud asjatundlikku nõustamist. Dokumentide loetelu on aja- ja asjakohane ning vastab Rahvusarhiivi nõuetele.
3.1.7 Pooleliolevate dokumentide üleandmine maavalitsuste funktsioonide ülevõtjatele.	3.1.7 Pooleliolevad dokumendid on üle antud maavalitsuste funktsioonide ülevõtjatele.
3.1.8 Maatoimikute korrastamine ja üleandmine Maa-ametile.	3.1.8 Maatoimikud on korrastatud vastavalt nõuetele ja üle antud Maa-ametile.
3.1.9 Muude toimikute ja dokumentide korrastamine ja üleandmine maavalitsuste funktsioone ülevõtnud asutustele.	3.1.9 Toimikud on korrastatud vastavalt asjaajamiskorrale ning üle antud.
3.1.10 Talituse käsutuses oleva saali broneerimine ja saali võtme haldamine.	3.1.10 Saal kasutamine on tagatud vastavalt broneeringutele.
3.1.11 Vastavalt vajadusele osalemine töögruppide töös, mis puudutavad ametikoha töövaldkonda.	3.1.11 Aktiivne osalemine töögruppide töös.
3.1.12 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4	ÕIGUSED JA VASTUTUS
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.
4.6	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7	Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5	TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2	Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3	Lauatelefon
5.4	Kantseleitarbed.

6	TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1	HARIDUS				
	Vähemalt keskharidus, soovitatavalt kõrgharidus.				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
	Eelnev töökogemus dokumendihalduse või arhiivitöö valdkonnas vähemalt 4 aastat.				
6.3	ARVUTIOSKUS				
	MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem.				
6.4	KEELTEOSKUS				
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Soovitatavalt B1	Kirjutamine	Soovitatavalt B1
6.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1	Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusalaaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.				
6.5.3	Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Rahandusministeeriumi 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.				
6.6	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.				