KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
20.05.2025 käskkirjaga nr 83
Lisa 5

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoht	Arhivaar
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Arhivaar, spetsialist (digiteerija)
Teenistuja asendaja	Arhivaar, spetsialist (digiteerija), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) teabehalduse korraldamises ja teabehalduse põhimõtete rakendamisel osalemine, valdkonda reguleerivate juhendite koostamine, teabe nõuetekohase säilimise ja kasutatavuse tagamine, olenemata selle jäädvustamise viisist või kandjast ning ameti teenistujate juhendamine ja nõustamine arhiivihalduslikes küsimustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Teabe vastuvõtmise, korrastamise, säilimise ja kasutatavuse tagamise ning hävitamise korraldamine ja läbiviimine.	▪ Tagatud on teabe nõuetekohane ja õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ning kasutatavuse ja säilimise tagamine vastavalt teabekandjale ja hoidva süsteemile. ▪ Dokumendid ja arhivaalid on kantud kohasesse arhiivikoosseisu ülevaatesse. Teostatud on regulaarne püsivuse ja olemikontroll. ▪ Paberkandjal dokumentide laenutamine ja laenutuse üle arvestuse pidamine toimub nõuetekohaselt. ▪ Tagatud on dokumentide nõuetekohane hävitamiseks eraldamine nii paber- kui ka digiarhiivis vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele. ▪ Ametisisene arhiivieeskiri on koostatud ja ajakohastatud.
2.2. Arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmine.	▪ Arhivaalid on korrastatud vastavalt kehtestatud nõuetele. ▪ Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi nõutud dokumendid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud.
2.3. Teenistujate juhendamine ning koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine ja nõustamine. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.4. Pädevusvaldkonda kuuluvate menetlusdokumentide koostamine ja allkirjastamine; ärakirjade ja väljavõtete tõendamine.	▪ Pädevusvaldkonda kuuluvad menetlusdokumendid (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) on koostatud, allkirjastatud ja esitatud. ▪ Ärakirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.
2.5. Arhiivihaldusega seotud kordade ja juhendite loomine, täiustamine ja uuendamine	▪ Arhiivihaldust reguleerivad korrad on täiendatud ja uuendatud vastavalt struktuuriüksuste ettepanekutele ja õigusaktidest tulenevalt ning on ajakohased.

	▪ Tööks vajalikud juhendid on teistele teenistujatele edastatud.
2.6. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.7. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.8. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	3-aastane avaliku sektori kogemus arhiivinduse valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele ja inglise keele oskus tasemel B1
Teadmised ja oskused	Teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamine edasijõudnu tasemel. Kogemused, oskused ja/või tahe uute infosüsteemide tundmaõppimiseks ja kasutamiseks; elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide varasem kasutamine edasijõudnu tasemel või nende administreerimine. Kasuks tuleb XMLide ja XSLide loomise, lugemise ja töötlemise oskus või potentsiaal ja tahe nende oskuste omandamiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, analüüsivõime, korrektsus, empaatiavõime, juhendamisoskus, pingetaluvus, abivalmidus, loovus

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires**.**

Vastutus

- teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.