

JUHTIVARHIVAARI AMETIJUHEND

(põhitöö nr 828)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	dokumendihaldus- ja tõlkebüroo
Teenistuskoha nimetus	juhtivarhivaar
Kellele allub	dokumendihaldus- ja tõlkebüroo
Alluvad	keskarhiivi grupi teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) dokumendihaldus- ja tõlkebüroo (edaspidi büroo) keskarhiivi grupi (edaspidi grupp) juhtimine arhiiviteenusele pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja eesmärkide saavutamiseks.
- 2.2 Arhiiviteenuse (edaspidi teenus) korraldamine ja koordineerimine PPA-s ning järelevalve tegemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud töötulemus
Arhiiviteenus	
3.1. Korraldab PPA struktuuriüksustest dokumentide arhiivi vastuvõtmist ja arhiveerimist;	<ul style="list-style-type: none"> – Arhiividokumendid on struktuuriüksustest õigeaegselt vastu võetud, nõuetekohaselt ja õigeaegselt arhiveeritud; – andmed arhiivi koosseisu kohta on ajakohased;
3.2. korraldab PPA arhiiviväärtuslike dokumentide korrastamist, kirjeldamist ja rahvusarhiivile üleandmist;	<ul style="list-style-type: none"> – arhiiviväärtuslikud dokumendid on korrastatud vastavalt arhiiviteenuse tööplaanile ja arhiivieeskirja ning rahvusarhiivi juhiste nõuetele; – rahvusarhiivile üle antavad arhiiviväärtuslikud dokumendid on nõuetekohaselt kirjeldatud ja üleandmise-vastuvõtmise aktid koostatud;
3.3. korraldab ja koordineerib PPA arhiividokumentide säilitamist ja kaitset;	<ul style="list-style-type: none"> – arhiivihoidlates on tagatud paber kandjal arhiividokumentidele nõuetelevastavad säilitustingimused ja –lahendused; arhiivihoidlate ohuplaanid on koostatud;

	<ul style="list-style-type: none"> – digitaalsete arhiividokumentide hoiukeskkonna säilituspõhimõtted on analüüsitud ja välja töötatud;
3.4. administreerib arhiivihaldusprogrammi Arhiivihaldur (edaspidi Arhiivihaldur);	<ul style="list-style-type: none"> – Arhiivihalduri andmed on ajakohased ja kvaliteetsed, esinevad vead on fikseeritud;
3.5. korraldab arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende kasutamist;	<ul style="list-style-type: none"> – arhiivipäringutele on õigeaegselt, nõuetekohaselt ja juurdepääsupiiranguid arvestades vastatud; – arhiividokumentide laenutused on registreeritud, dokumendid nõuetekohaselt väljastatud ja tagastamise kontroll tagatud;
3.6. korraldab arhiividokumentide hävitamist;	<ul style="list-style-type: none"> – säilitustähtaja ületanud dokumendid on õigeaegselt hävitatud ja hävitamine dokumenteeritud; – arhiivi ekspertiisikomisjonile on ettepanekud esitatud ja otsused dokumenteeritud;
3.7. koostab arhiiviteenust reguleerivaid juhiseid;	<ul style="list-style-type: none"> – arhiiviteenust reguleerivad juhised on koostatud ja ajakohastatud;
3.8. annab sisendi infosüsteemide arendamiseks arhiivinduslikus vaates;	<ul style="list-style-type: none"> – asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.9. annab sisendi PPA dokumentide liigitusskeemi ja dokumendihalduskorra muutmiseks ning täiendamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> – sisend dokumentide liigitusskeemi muutmiseks ja täiendamiseks ning dokumendisarjade säilitustähtaegade ajakohastamiseks, arvestades õigusaktide muudatusi, on esitatud; – ettepanekud dokumendihalduskorra ajakohastamiseks on esitatud;
3.10. annab rahvusarhiivile sisendi PPA dokumentide hindamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> – sisend koos põhjendustega on õigeaegselt ning nõuetekohaselt antud;
Grupijuhtimine	–
3.11. juhib grupi tööd ning tagab teenusele pandud ülesannete elluviimise;	<ul style="list-style-type: none"> – ülesanded on tulemuslikult ja õiguspäraselt ellu viidud;
3.12. juhib gruppi ja läbi eestvedamise tagab grupile pandud ülesannete kvaliteetse täitmise, pidades silmas kokkulepitud põhiväärtusi;	<ul style="list-style-type: none"> – grupi liikmed on värvatud, arenguestlused õige aegselt tehtud, grupiliikmete koolitusvajadused on väljaselgitatud, töö- ja puhkeaeg on planeeritud, grupiliikmed on motiveeritud ja juhendatud;
3.13. planeerib ja koordineerib grupi tegevust ning täidab vahetu juhiga sõlmitud tulemuskokkuleppeid;	<ul style="list-style-type: none"> – kõik grupiliikmed on teadlikud grupile seatud eesmärkidest ja tegutsevad ühtse meeskonnana püstitatud tulemuse saavutamiseks; – kokkulepped on täidetud;
3.14. korraldab teenuse terviklikku ja süsteemset arendamist;	<ul style="list-style-type: none"> – teenuse arengustrateegia ja plaanid vastavad PPA ülesannetele ning nende

	täitmiseks vajalikud tegevused vastavad tegelikele vajadustele ning on terviklikult ja süsteemselt arendatud;
3.15	püstitab teenuse aastaeesmärgid, tagab teenuse tööplaani koostamise ja elluviimise ning analüüsib, planeerib ja koordineerib teenust;
3.16	planeerib grupi ülesannete ja eesmärkide täitmiseks vajalikud vahendid ja koosseisu;
3.17	analüüsib väliskeskkonnas toimuvat, arvestab sellega töö korraldamisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;
3.18	teeb büroo juhatajale ettepanekuid grupi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, ergutuste kohaldamiseks ja talituse tööks vajalike eelarveliste vahendite kohta;
3.19	tagab grupi töökorralduse põhimõtted ja distsipliini, korraldab tööjaotuse ja töö hindamise; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;
3.20	juhib ja koordineerib grupi teenistujate tööd ning juhendab ja suunab teenistuskohustuste täitmist;
3.21	korraldab infoliikumise grupis, edastab informatsiooni grupi teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid ning korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhatajale;
3.22	nõustab ja juhendab PPA teenistujaid ning koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;
3.23	korraldab grupi töö ja kvaliteetse teeninduse lähtuvalt kliendi tagasisidest, andes sellest tagasisidet nii klientidele kui grupi teenistujatele;

3.24	annab grupi tegevusest aru ja kooskõlastab tegevuse büroo juhatajaga;	– büroo juhataja on teadlik grupi eesmärkide ja ülesannete täitmisest;
3.25	viib läbi grupi teenistujatega koostöövestlusi ja selgitab vestluse käigus välja koolitus- ja arenguvajaduse;	– koostöövestlused on läbi viidud vastavalt normdokumentides kehtestatud korrale;
3.26	koordineerib grupi teenistujate puhkuste ajakava koostamist;	– puhkuste ajakava on koostatud ja kinnitatud;
3.27	koordineerib grupi koolituskava koostamist, annab sisendi büroo juhatajale ning jälgib kinnitatud kava täitmist;	– koolitusvajadus on koondatud ja esitatud vastavalt kehtivale töökorrale;
3.28	planeerib teenuse eelarve ja jälgib selle täitmist;	– eelarve taotlus on esitatud õigeaegselt ja asjakohaselt, ülevaade eelarve täitmisest on olemas;
3.29	peab järelevalvet grupile eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbekas kasutamise üle;	– grupile eraldatud eelarveliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine on tagatud;
3.30	korraldab vajalike teenuse osutamise lepingute ettevalmistamise ja üleandmise-vastuvõtmise aktide edastamise;	– lepingud on sõlmitud, tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid on allkirjastatud ja edastatud;
3.31	kavandab teenust arendavaid projekte, osaleb (vajadusel juhib) projektitöös; teeb büroo juhatajale ettepanekuid projektide rahastamiseks vajalike vahendite kohta;	– arendusprojektid on kavandatud ja ellu viidud;
3.32	vastab grupile edastatud avaldustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele;	– avaldused, teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad on tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud;
3.33	koordineerib grupi tööajaarvestuse tabeli täitmist;	– tööajaarvestuse tabel on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud;
3.34	esindab teenust organisatsioonis ning kokkuleppel büroo juhatajaga ka väljaspool organisatsiooni;	– teenus on esindatud nii organisatsioonis kui väljaspool seda;
3.35	teeb teenistuslikku järelevalvet oma pädevuse piires;	– kehtestatud nõuete rikkumiste korral on korraldatud juurdluse läbi viimine ning saadud tõepärane ülevaade juhtunust, tarvitusele on võetud abinõud analoogsete juhtumite vältimiseks;
3.36	täidab büroo juhataja ja kõrgemalseisva juhi antud tööülesandeid ja korraldusi oma pädevusvaldkonna piires, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise	– ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

käigust ning muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	
--	--

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2 Vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 4.3 Vastutab tema kasutatatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis info- ja teabesüsteemides.
- 4.4 Vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest.
- 4.6 Vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel.
- 4.7 Vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest.
- 4.8 Vastutab töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.
- 4.9 Vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente.
- 5.2 Kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid.
- 5.3 Saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral.
- 5.4 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik.
- 5.5 Esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.
- 5.6 Saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.
- 5.7 Allkirjastada arhiivipäringutele koostatud vastuseid.

6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: erialane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus .
- 6.3 Juhtimisalane kogemus: soovituslik vähemalt 2-aastane.
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B1 tasemel.
- 6.5 Muu: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)