

**RIIGIAHRIIVI KASUTUSOSAKONNA
ARHIVAARI (teatiste valdkonnas)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | riigiarhiivi kasutusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kasutusosakonna asejuhataja (teatiste valdkonnas) |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine sama valdkonna arhivaar |
| 1.6. Keda asendab | teist sama valdkonna arhivaari |

- 2. AMETIKOHA EESMÄRK** Arhivaalides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste ja vastuskirjade koostamine ning asutuste ja üksikisikute päringutele vastamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Arhivaar

- 3.1 koostab arhiiviteatise ja vastuskirju ning väljastab koopiaid säilitatavate arhivaalide alusel vastuseks üksikisiku või asutuse päringutele;
- 3.2 koostab ja väljastab pensioniametitele e-teatise arhiivis säilitatavate arhivaalide alusel;
- 3.3 annab teavet riigiarhiivis säilitatavate fondide ja neile juurdepääsu kohta;
- 3.4 tellib või valmistab päringu esitajale arhiividokumentidest valguskoopiaid ja kinnitab nende õigsust; tellib päringu esitaja soovi korral arhiividokumentidest digikoopiaid;
- 3.5 päringute edastamiseks selgitab võimaluse korral välja otsitavate dokumentide asukoha;
- 3.6 vormistab arhiiviteatiseid ja vastuskirjad eesti keeles, vajadusel võõrkeeles vastavalt nõuetele;
- 3.7 osaleb näituste, seminaride ja muude arhiivinduslaste ürituste korraldamisel;
- 3.8 lahendab päringu esitajaga tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab sellest vahetut juhti või osakonna juhatajat;
- 3.9 laenutab hoidlatest iseseisvalt arhivaale vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.10 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.10 täidab asejuhataja ja/või juhataja ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ning täitma töötervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2. Teenistuja kohustub teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

4.3. Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme ning suhtlemisel klientidega Rahvusarhiivi klienditeeninduse standardit.

4.4. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni riigiarhiivi ja teiste struktuuriüksuste teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 tutvuda kõigi tööks vajalike Rahvusarhiivis säilitatavate arhivaalide originaalidega, omades riigiarhiivis iseseisva laenutamise õigust;

5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks;

5.5 allkirjastada arhiiviteatise ja vastuskirju.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

6.1 omab kõrgharidust, soovitatavalt ajaloo erialal; kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse või asjaajamise valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;

6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele, arhiiviteabe vahendamise kord jt);

6.3 tunneb riigiarhiivi kogusid; omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;

6.4 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;

6.5 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku arvutitarkvara ja infosüsteeme; omab häid teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;

6.6 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja saksa, inglise ja/või vene keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.7 on usaldusväärne, peab kinni tähtaegadest, on suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires, orienteeritud ametialasele koostööle.

.....
Elle Allkivi

riigiarhiivi kasutusosakonna asejuhataja

.....
Mare Olde

riigiarhiivi kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2012