

RIIGIARHIIVI KASUTUSOSAKONNA SPETSIALISTI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	riigiarhiivi kasutusosakond
1.2. Ametikoha nimetus	spetsialist
1.3. Vahetu juht	kasutusosakonna asejuhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	valdkonna teine spetsialist
1.6. Keda asendab	valdkonna teist spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Informatsiooni andmine Rahvusarhiivi üldist töökorraldust puudutavates küsimustes ning riigiarhiivis säilitatavate fondide ja neile juurdepääsu kohta

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Spetsialist

- 3.1 annab üksikisikutele ja asutustele informatsiooni Rahvusarhiivi üldist töökorraldust puudutavates küsimustes, suunab küsija konkreetses küsimuses pädeva spetsialistini;
- 3.2 annab külastajatele informatsiooni arhiivis säilitatavate fondide ja nende kasutamisevõimaluste kohta;
- 3.3 võtab vastu teabenõudeid ja edastab vastava valdkonna spetsialistile;
- 3.4 annab külastajatele/helistajatele informatsiooni neid huvitavate dokumentide võimaliku asukoha kohta väljaspool riigiarhiivi;
- 3.5 võtab vastu avaldusi arhiiviteatise saamiseks ja edastab need vastavalt kuuluvusele;
- 3.6 täidab arhiiviregistri andmebaasi pidamisega seotud ülesandeid;
- 3.7 registreerib uurimissaali külastajad;
- 3.8 müüb Rahvusarhiivi trükiseid vastavalt kehtivale korrale, peab laovarvestust;
- 3.9 koostab trükiste müügi ja tellitud dokumendikoopiate kohta arved ja riigilõivu makseteatised, vajadusel võtab vastu sularaha; edastab kassadokumendid, arved ja sularaha kooskõlas raamatupidamise sise-eeskirjaga;
- 3.10 kontrollib laekunud nõudeid vastavalt kehtivale eeskirjale;
- 3.11 võtab vastu riigiarhiivile saabuva posti;
- 3.12 hommikul avab ja õhtul suleb asutuse välisukse;
- 3.13 täidab vahetu juhi ja/või osakonna juhataja ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, 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.

4. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni riigiarhiivi teistelt töötajatelt

5.2 saada ametiülesannete 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. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Spetsialist

6.1 omab vähemalt keskharidust ja ametikohal töötamiseks vajalikku väljaõpet;

6.2 tunneb arhiiviseadust, arhiivieeskirja, arhiiviteabe vahendamise korda, raamatupidamise sise-eeskirja ja Rahvusarhiivi asjaajamiskorda;

6.3 tunneb riigiarhiivi fonde, oskab kasutada teatmestut;

6.4 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku arvutitarkvara ja infosüsteeme;

6.5 omab teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;

6.6 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene või inglise/saksa) vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.7 on usaldusväärne, täpne ja korrektne, peab kinni tähtaegadest, on abivalmis ja orienteeritud ametialasele koostööle.

.....

Liina Maadla

riigiarhiivi kasutusosakonna asejuhataja

.....

Elle Allkivi

riigiarhiivi kasutusosakonna asejuhataja

.....

Mare Olde

riigiarhiivi kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....2012