

DIGITAALARHIIVI ASEDIREKTOR

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | digitaalarhiiv |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | asedirektor |
| 1.3 | Vahetu juht | digitaalarhiivi direktor |
| 1.4 | Alluvad | puuduvad |
| 1.5 | Asendaja | vajadusel määrab digitaalarhiivi direktor |
| 1.6 | Keda asendab | vajadusel määrab digitaalarhiivi direktor |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Vastavalt digitaalarhiivi põhimäärusele arhivaalide kogumise, säilitamise, neile juurdepääsu võimaldamise ja kasutamise korraldamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Asedirektor:

- 3.1 osaleb Rahvusarhiivi infotehnoloogilise arengu ja digitaalse säilitamise planeerimises ja korraldamises;
- 3.2 osaleb Rahvusarhiivi infosüsteemide strateegilise ülesehituse kujundamises;
- 3.3 osaleb Rahvusarhiivi tarkvaraarenduste planeerimises ning tarkvaraarenduste lähteülesannete koostamises;
- 3.4 osaleb Rahvusarhiivi juhiste ning dokumendihaldust ja arhiivindust käsitlevate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;
- 3.5 töötab välja ja kaasajastab andmekogude arhiveerimismõõde;
- 3.6 osaleb digitaalsete dokumentide ja andmekogude hindamisel;
- 3.7 nõustab arhiivimoodustajaid digitaalse dokumendi- ja arhiivihalduse ning digitaalse üleandmise küsimustes;
- 3.8 kontrollib arhiivimoodustajate arhiivihaldust ja teeb ettepanekuid arhiivihalduse korraldamiseks;
- 3.9 nõustab arhivaar-inspektoreid digitaalse dokumendi- ja arhiivihalduse küsimustes;
- 3.10 osaleb digitaalhoidlasse digitaalse vastuvõtu, hoidmise ning juurdepääsu tagamise põhimõtete, protseduuride ja juhiste loomises ning koordineerib sellega seonduvaid toiminguid;
- 3.11 esindab digitaalarhiivi riigisisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides ning osaleb projektitaotluste koostamises;
- 3.12 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid digitaalarhiivi direktori korraldusi;
- 3.13 jälgib töövaldkonnas toimuvaid tehnoloogilisi arenguid ning täiendab end erialaselt.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3 Teenistuja järgib oma töös ametiala eetikanorme.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Asedirektoril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni digitaalarhiivi ja teiste struktuuriüksuste teenistujatelt;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Asedirektor:

- 6.1 omab kõrgharidust ning 3-aastast töökogemust dokumendi-, arhiivihalduse või infotehnoloogia valdkonnas;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja Rahvusarhiivi IT eeskirju ning oskab neid oma töövaldkonnas rakendada;
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi digitaalse loomisest, säilitamisest ja kasutamisest ning selleks vajalikust tark- ja riistvaralisest infrastruktuurist;
- 6.4 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid ning digitaalarhiivinduslikke põhimõtteid, millest Rahvusarhiiv lähtub digitaalse säilitamisel ja kasutatavaks tegemisel;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;
- 6.6 oskab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel;
- 6.7 on süsteemse ja analüütilise mõtlemisega, hea eneseväljendusoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

..... 2012