

RIIGIARHIVAARI NÕUNIK

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | | |
|-----|-------------------|-------------------------------|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | riigiarhivaari nõunik |
| 1.2 | Vahetu juht | riigiarhivaar |
| 1.3 | Alluvad | puuduvad |
| 1.4 | Asendaja | teine riigiarhivaari nõunik |
| 1.5 | Keda asendab | teist riigiarhivaari nõunikku |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvusarhiivi arengusuundade, seisukohtade ja põhimõtete väljatöötamine dokumendihalduse ja arhiivinduse küsimustes ning struktuuriüksuste nõustamine selles valdkonnas

3 TEENISTUSÜLESANDED

Riigiarhivaari nõunik

- 3.1 koostab arhiivinduslike õigusaktide eelnõusid;
- 3.2 kujundab Rahvusarhiivi seisukohti kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja projektide kohta;
- 3.3 jälgib eelnõude infosüsteemi esitatud õigusaktide eelnõude arhiiviseadusega kooskõlas olemist;
- 3.4 töötab välja Rahvusarhiivi hea tava ja parima praktika juhiseid, nõudeid ning muid arhiivindust reguleerivaid normdokumente;
- 3.5 töötab välja Rahvusarhiivi tööd korraldavaid normdokumente (hindamine, arhivaalide asutuses haldamise kontroll, asjaajamine jms);
- 3.6 nõustab organisatsioone ja Rahvusarhiivi struktuuriüksusi dokumendihalduse, hindamise ja asutustega töö küsimustes;
- 3.7 teeb koostööd Rahvusarhiivi partneritega dokumendi- ja arhiivihalduse edendamise eesmärgil;
- 3.8 osaleb arhivaari kutsestandardi väljatöötamise ja kutse omistamisega seotud töögruppides ja komisjonides;
- 3.9 osaleb Rahvusarhiivi arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning nende täitmisest kokkuvõtete tegemisel;
- 3.10 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end erialaselt;
- 3.11 täidab riigiarhivaari ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid 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 teenistusülesannete täitmisel ametiala eetikanorme.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Riigiarhivaari nõunikul on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet riigiarhivaarilt ning Rahvusarhiivi 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 teenistusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Riigiarhivaari nõunik:

- 6.1 omab magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni (soovitavalt asutuse põhitegevusega seotud erialal) ning vähemalt 3-aastast töökogemust dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonnas;
- 6.2 omab põhjalikke teadmisi Rahvusarhiivi organisatsioonilistest eesmärkidest, prioriteetidest ja arengusuundadest;
- 6.3 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 oskab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel või eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt kaht võõrkeelt (inglise, prantsuse, vene, saksa) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea suulise ja kirjaliku eneseväljandusoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

..... 2012