

TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAARI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kogumisosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | määrab vajadusel osakonnajuhataja |
| 1.6. Keda asendab | määrab vajadusel osakonnajuhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK :

Arhiiviteatmestu täiendamine ja arhivaalides sisalduva teabe kasutatavaks tegemine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1. koostab arhiivide koosseisu ja arhiivimoodustajate tegevust kajastavad ülevaated;
- 3.2. nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel;
- 3.3. osaleb tagatis- ja kasutusfondi loomise kava koostamisel;
- 3.4. koostab näitusi vastavalt näituste aastaplaanile;
- 3.5. korrastab ja kirjeldab arhivaale lähtudes Rahvusarhiivi poolt heakskiidetud arhiivikirjeldusstandardist ja arhiivikirjelduse elementide soovitusloetelust;
- 3.6. koostab nimistuid jt teatmestu koosseisu kuuluvaid dokumente ning täiendab Rahvusarhiivi andmebaase;
- 3.7. arhiivi korrastamise käigus koostab ja allkirjastab korrastamise käiku kirjeldavad dokumendid, sh korrastamis- ning vajaduse korral hävitamisakti ja akti juurdepääsupiirangute kehtestamise kohta;
- 3.8. kontrollib ja täiendab korrastatud arhiivikirjeldusi, koostab vajadusel arhiiviskeemi, loeb korrektuuri;
- 3.9. hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.10. täidab osakonna asejuhataja ja/või juhataja ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja 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.

4.4. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh ka juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;

5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

6.1 omab kõrgharidust, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet ja soovitavalt arhivaari kutsetunnistust;

6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);

6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise valdkonnas;

6.4 omab teadmisi arhivaalide ja nendes sisalduva teabe avaldamise ning arhivaalide reprodutseerimisega seotud küsimustes;

6.5. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6 on algatusvõimeline, analüüsi- ja üldistusvõimeline, suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires ja võimeline hindama nende mõju, orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)
Ametniku nimi