

## **TARTU KASUTUSOSAKONNA ARHIVAAR (arhiivipäringud)**

### **AMETIJUHEND**

#### **1 ÜLDOSA**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kasutusosakond  |
| 1.2 Ametikoha nimetus        | arhivaar  |
| 1.3 Vahetu juht              | kasutusosakonna asejuhataja<br>(klienditeeninduse valdkonnas) |
| 1.4 Alluvad                  | puuduvad  |
| 1.5 Asendaja                 | kasutusosakonna arhivaar                                      |
| 1.6 Keda asendab             | teist kasutusosakonna arhivaari                               |

#### **2 AMETIKOHA EESMÄRK**

Arhiivipäringute lahendamine

#### **3 TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar:

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.3 tellib või valmistab päringu esitajale arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.4 lahendab päringu esitajaga tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab sellest vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.5 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.6 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja 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 ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud 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 Rahvusarhiivi 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;

5.5 tõestada dokumendikoopiate õigsust;

5.6 allkirjastada arhiiviteatise ja vastuskirju.

## **6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Arhivaar:

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

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

6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb Tartu arhiivimajades asuvaid kogusid;

6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;

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

6.6 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;

6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.8 on orienteeritud ametialasele koostööle kolleegide ja klientidega, hea rutiinitaluvusega ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Tõnis Tärna

kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi