

**TARTU KASUTUSOSAKONNA
ARHIVAAR (teatmestu alal)**

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Tartu kasutusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	arhivaar
1.3 Vahetu juht	kasutusosakonna asejuhataja (teatmestu alal)
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	kasutusosakonna arhivaar
1.6 Keda asendab	kasutusosakonna arhivaari või määrab vajadusel osakonnajuhataja

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiiviteatmestu täiendamine ja arhivaalides sisalduva teabe kasutatavaks tegemine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 täiendab ja parandab arhiiviteatmestut ning teeb sellekohaseid arendusettepanekuid;
- 3.2 osaleb kasutajatele suunatud e-teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.3 nõustab kasutajaid arhiiviteatmestu alal ja arhivaalides sisalduva teabe leidmisel;
- 3.4 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiiv kogusid (näitused, ettekanded, ekskursioonid jmt);
- 3.5 lahendab arhiivipäringuid;
- 3.6 tellib või valmistab päringu esitajale arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.7 teeb ettepanekuid arhivaalide digiteerimiseks ja koostab digiteerimismärgikirju;
- 3.8 juhendab praktikante ja koordineerib võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute tööd oma pädevusvaldkonnas;
- 3.9 koostab tööaruandeid;
- 3.10 tegeleb e-teatmestu tagasisidega;
- 3.11 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.12 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 ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3 Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme ning suhtlemisel klientidega klienditeeninduse hea tava põhimõtteid;
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt ning juhendatavatelt;
- 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, soovitavalt 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 kogumise, korrastamise ja kirjeldamise, kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;
- 6.5 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;
- 6.6 oskab kasutada erialast arvutitarkvara ning teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme, omab häid teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning saksa ja/või vene keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, tunneb gooti kirja;
- 6.8 on algatusvõimeline ja loominguline, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule, suudab vastu võtta iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tõnis Tärna

kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)
Ametniku nimi