

TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIIVIPEDAGOOGI AMETIJUHEND

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Tallinna säilitus- ja kasutusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhiivipedagoog
1.3. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	määrab vajadusel osakonnajuhataja
1.6. Keda asendab	määrab vajadusel osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	Arhiivi tutvustamine ja arhiivinduslase teabe levitamine, arhiivipedagoogiliste tegevuste arendamine ja läbiviimine
---------------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhiivipedagoog:

- 3.1. populariseerib arhiivinduse valdkonda;
- 3.2. osaleb arhiivi tutvustavate ja arhiivindust propageerivate algatuste korraldamisel ja läbiviimisel (sh sotsiaalmeedias);
- 3.3. koostab kehtiva riikliku õppekavaga kooskõlas olevaid programme ja metoodilisi õppevahendeid arhiivitundide läbiviimiseks ning töötab välja, arendab ja viib läbi kasutajatele suunatud haridusprogramme;
- 3.4. koordineerib ekskursioonide läbiviimist Tallinna arhiivimajades, korraldab arhiivipedagoogikaga seotud üritusi ning osaleb uurijatundide läbiviimisel;
- 3.5. osaleb praktikantide ja vabatahtlike töö korraldamisel;
- 3.6. arendab koostööd ajalooõpetajate ja koolidega, sh organiseerib õpetajatele suunatud teabepäevi;
- 3.7. teavitab sihtrühmi arhiivipedagoogilistest tegevustest;
- 3.8. arendab ja täiendab arhiivikooli kodulehte;
- 3.9. koostab ja juhib arhiivipedagoogilisi projekte ning osaleb neis;
- 3.10. osaleb kasutusvaldkonna projektide kirjutamisel ja läbiviimisel;
- 3.11. hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ja muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- 3.12. täidab teisi ühekordseid ülesandeid.

4. VASTUTUS

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

Arhiivipedagoogil 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.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhiivipedagoog

- 6.1 omab kõrgharidust ja vajalikku väljaõpet;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid Rahvusarhiivi õigusakte, normdokumente jm juhendeid;
- 6.3. tunneb Rahvusarhiivi kogusid;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise ning kasutamise vallas;
- 6.5 oskab kasutada tarkvaraprogramme oma tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- 6.6. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.7 on analüüsi – ja üldistusvõimeline, hea suhtlemisoskusega, süsteemne ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi

Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna
juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(digitaalselt allkirjastatud)

Ametniku nimi