

**RIIGIARHIIVI VALGA OSAKONNA  
ARHIVAARI (hindamise valdkonnas)**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | riigiarhiivi Valga osakond                    |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | arhivaar                                      |
| 1.3. Vahetu juht              | Valga osakonna juhataja                       |
| 1.4. Alluvad                  | puuduvad                                      |
| 1.5. Asendaja                 | teine arhivaar osakonna juhataja korraldusel  |
| 1.6. Keda asendab             | teist arhivaari osakonna juhataja korraldusel |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Arhiivimoodustajate nõustamine, dokumentide hindamine ning asutuste ja üksikisikute päringutele vastamine

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar

- 3.1 hindab arhiivimoodustajate dokumente, selgitab välja arhivaalid, arvesse võttes avaliku võimu teostamise või isiku õiguste või tehingute tõendamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajalooäärtust;
- 3.2 nõustab arhiivimoodustajaid arhiivihalduse korraldamise, dokumentide hoiustamise ja arhivaalide üleandmisega seotud küsimustes;
- 3.3 annab kooskõlastusi arhiivimoodustajate liigitusskeemidele;
- 3.4 koostab arhiiviteatise ja vastuskirju ning väljastab koopiaid säilitatavate arhivaalide alusel vastuseks üksikisiku või asutuse päringutele;
- 3.5 registreerib saabunud ja lahendatud päringud;
- 3.6 korrastab asjaajamise käigus tekkinud säilitamisele kuuluvad dokumendid ja peab vastavat arvestust;
- 3.7 koostab statistilise aastaaruande oma töövaldkonnas ja osaleb osakonna aastaaruande koostamisel;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- 3.9 täidab osakonna 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 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

6.1 omab kõrgharidust ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet; kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse, dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;

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

6.3 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;

6.4 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku arvutitarkvara ja infosüsteeme; omab teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;

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

6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires ja oskab hinnata nende mõju, hea suhtleja, orienteeritud ametialasele koostööle.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

Riina Virks

riigiarhiivi Valga osakonna juhataja

.....

(allkiri)

.....

(nimi )

.....2012