

**RIIGIARHIIVI VALGA OSAKONNA  
ARHIVAARI (teatiste 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**

Arhivaalides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste ja vastuskirjade koostamine ning asutuste ja üksikisikute päringutele vastamine

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar

- 3.1 koostab arhiiviteatise ja vastuskirju ning väljastab koopiaid säilitatavate arhivaalide alusel vastuseks üksikisiku või asutuse päringutele;
- 3.2 registreerib saabunud ja lahendatud päringud;
- 3.3 valmistab arhiividokumentidest valguskoopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.4 koostab ja väljastab koopiate arveid ja riigilõivu makseteatisi, jälgib arvete tasumist;
- 3.5 postitab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.6 peab sularahaarvestust, toimetab sularaha pankas;
- 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 hästi arhiivis säilitatavaid kogusid;

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 täpne, aus, otsustusvõimeline, orienteeritud ametialasele koostööle ning oskab planeerida tööd ja aega.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

Riina Virks

riigiarhiivi Valga osakonna juhataja

.....

(allkiri)

.....

(nimi )

.....2012