

DIGITAALARHIIVI ARHIVAAR

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | digitaalarhiiv |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3 Vahetu juht | digitaalarhiivi direktor |
| 1.4 Alluvad | puuduvad |
| 1.5 Asendaja | vajadusel määrab digitaalarhiivi direktor |
| 1.6 Keda asendab | vajadusel määrab digitaalarhiivi direktor |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiivimoodustajate ja Rahvusarhiivi töötajate nõustamine digitaalarhivaalide korrastamise, kirjeldamise ja digitaalarhiivi üleandmise küsimustes ning arhivaalide digitaalarhiivi vastuvõtmine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 nõustab arhiivimoodustajaid digitaalse dokumendi- ja arhiivihalduse ning arhivaalide UAM-i abil üleandmiseks ettevalmistamise, sh korrastamise ja kirjeldamise küsimustes;
- 3.2 kontrollib arhiivimoodustajate arhiivihaldust ja teeb ettepanekuid arhiivihalduse korraldamiseks;
- 3.3 hoiab end kursis digitaalarhiivi tarkvara funktsionaalsuse ja oskusteabega ning vajadusel nõustab kolleege selle kasutamises;
- 3.4 osaleb digitaalarhiivi arhiiviainese vastu võtmises;
- 3.5 osaleb digitaalse säilitamise planeerimises ja korraldamises;
- 3.6 osaleb digitaalsete dokumentide ja andmekogude hindamisel;
- 3.7 osaleb andmekogude arhiveerimisnõuete väljatöötamises ja kaasajastamises;
- 3.8 osaleb tarkvaraarenduste planeerimises ja testimises;
- 3.9 osaleb Rahvusarhiivi juhiste ning dokumendihaldust ja arhiivindust käsitlevate õigusaktide eelnõude väljatöötamises;
- 3.10 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid digitaalarhiivi direktori korraldusi;
- 3.11 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid 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.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni digitaalarhiivi ja teiste struktuuriüksuste 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

Arhivaar:

- 6.1 omab kõrgharidust ja vähemalt 3-aastast töökogemust dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonnas, kasuks tuleb arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ning oskab neid oma töövaldkonnas rakendada;
- 6.3 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;
- 6.4 tunneb Rahvusarhiivi digitaalarhiivinduslikke põhimõtteid, sh standardeid ja juhiseid, millest Rahvusarhiiv juhindub digitaalse säilitamisel ja kasutatavaks tegemisel;
- 6.5 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avalikes asutustes;
- 6.6 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning inglise keelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.8 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea kuulamis- ja eneseväljendusoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

..... 2012