

TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAARI AMETIJUHEND

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | asejuhataja (eraarhivaalide valdkonnas) |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine valdkonna arhivaar |
| 1.6. Keda asendab | teist valdkonna arhivaari |

- 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK** arhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja teatmesüsteemi täiendamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 korrastab ja kirjeldab arhivaale, lähtudes Rahvusarhiivi poolt heakskiidetud arhiivikirjeldusstandardist ja arhiivikirjelduse elementide loetelust; koostab nimistuid jt teatmestu koosseisu kuuluvaid dokumente ning täiendab Rahvusarhiivi andmebaase;
- 3.2 arhiivi korrastamise käigus koostab ja allkirjastab korrastamise käiku kirjeldavad dokumendid, sh korrastamis- ning vajadusel korraldusakti ja akti juurdepääsupiirangute kehtestamise kohta;
- 3.3 täiendab ja kontrollib korrastatud fondide kirjeldusi, koostab vajadusel arhiiviskeeme;
- 3.4 osaleb ürituste läbiviimisel ja vajadusel teenindab kliente Rahvusarhiivi galeriis;
- 3.5 täidab vahetu juhi ja/või osakonna juhataja ühekordseid teenistusalasid 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 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh ka juurdepääsuga arhivaale), omades Tallinnas asuvate kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;
- 5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

- 6.1 omab kõrgharidust, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet ja soovitatavalt arhivaari kutsetunnistust;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid (arhiiviseadus, arhiivieskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise vallas;
- 6.4 oskab kasutada tarkvaraprogramme oma tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- 6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne ja orienteeritud ametialasele koostööle.

Tiiu Kravtsev
Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(Ametniku nimi)