

**TARTU KASUTUSOSAKONNA  
ASEJUHATAJA (teatmestu alal)**

**AMETIJUHEND**

**1 ÜLDOSA**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kasutusosakond                             |
| 1.2 Ametikoha nimetus        | asejuhataja                                      |
| 1.3 Vahetu juht              | kasutusosakonna juhataja                         |
| 1.4 Alluvad                  | teatmestu valdkonna arhivaarid ja peaspetsialist |
| 1.5 Asendaja                 | määrab vajadusel osakonnajuhataja                |
| 1.6 Asendab                  | osakonnajuhatajat                                |

**2 AMETIKOHA EESMÄRK**

Arhiiviteatmestu täiendamise ja arhivaalides sisalduva teabe kasutatavuse tagamine

**3 TEENISTUSÜLESANDED**

Asejuhataja:

- 3.1 planeerib oma vastutusvaldkonna arengut ja töid, vastutab tööplaani täitmise eest;
- 3.2 koostab vastutusvaldkonna aruanded;
- 3.3 täiendab arhiiviteatmestut;
- 3.4 osaleb kasutajatele suunatud infosüsteemide ja e-teenuste arendamisel ja haldamisel;
- 3.5 nõustab kasutajaid arhiiviteatmestu alal ja arhivaalides sisalduva teabe leidmisel;
- 3.6 koostab arhiiviteatmesti ja vastuskirju;
- 3.7 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiivi kogusid (näitused, ettekanded, esitlused);
- 3.8 osaleb digiteerimisprioriteetide kujundamises ja koostab digiteerimismetikirju;
- 3.9 annab osakonna teatmestu valdkonna teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.10 korraldab teatmestu valdkonna praktikantide tööd ja koordineerib võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute tegevust oma pädevusvaldkonnas;
- 3.11 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistujate täiendõppeks, ergutamiseks ja karistamiseks;
- 3.12 vajadusel esindab osakonda;
- 3.13 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega;
- 3.14 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi korraldusi.

**4 VASTUTUS**

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid 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 ja suhtlemisel klientidega

klienditeeninduse hea tava põhimõtteid.

4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

## 5 ÕIGUSED

Asejuhatajal 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;
- 5.5 allkirjastada arhiiviteatise ja vastukirju;
- 5.6 tõestada dokumendikoopiate õigsust;
- 5.7 viseerida dokumente.

## 6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Asejuhataja:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust ajaloo erialal ja soovitavalt arhivaari kutsetunnistust;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele jmt) ja Rahvusarhiivi asjaajamiskorda;
- 6.3 tunneb isikuandmete kaitse seadust ja avaliku teabe seadust;
- 6.4 tunneb Rahvusarhiivi Tartus asuvaid kogusid ja omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu ning korrastamise ja kirjeldamise valdkonnas;
- 6.5 oskab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise, saksa ja/või vene keelt vähemalt kesktasemel erialase sõnavara valdamisega ning tunneb gooti kirja;
- 6.6 oskab kasutada erialast arvutitarkvara ning teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme, omab häid teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;
- 6.7 on analüüsi- ja planeerimisvõimeline, hea motiveerimisoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle, suuteline võtma vastu iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires ja võime hinnata otsuste mõju.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tõnis Tärna

kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi