

**TARTU KASUTUSOSAKONNA
ARHIVAARI (klienditeenindus ja arhiivipäringud)**

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kasutusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3 Vahetu juht | kasutusosakonna asejuhataja |
| 1.4 Alluvad | puuduvad |
| 1.5 Asendaja | arhivaar |
| 1.6 Keda asendab | arhivaari |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Klienditeenindus uurimissaalis ja arhiivipäringute lahendamine

3 TEENISTUSKOHUSTUSED

Arhivaar:

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 juhendab ja nõustab uurijaid uurimissaalis;
- 3.3 võtab vastu ja vahendab tellimusi;
- 3.4 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.5 tellib ja valmistab päringu esitajale arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.6 menetleb juurdepääsupiiranguga arhivaalidele juurdepääsu küsimusi oma pädevuse piires;
- 3.7 lahendab päringu esitajaga tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab sellest vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.8 koostab ja väljastab riigilõivu makseteatisi ja koopiaarveid;
- 3.9 haldab virtuaalset uurimissaali, teeb sisulisi täiendusi;
- 3.10 haldab kliendisüsteemi ja teeb arendusettepanekuid;
- 3.11 osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamises;
- 3.12 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.13 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi ja osakonnajuhataja korraldusi.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistuskohustuste õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ning töötervishoiu- ja tööohutusealaseid nõudeid.
- 4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste

- isikuandmeid, 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 Rahvusarhiivi teenistujatelt;
- 5.2 saada ametiülesannete 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 tõestada dokumendikoopiate õigsust;
- 5.6 allkirjastada arhiiviteatise ja vastukirju.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitavalt ajaloo erialal, kasuks tuleb eelnev töökogemus dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused jt);
- 6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;
- 6.5 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;
- 6.6 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke infosüsteeme, omab häid teadmise Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise, saksa ja/või vene keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, tunneb gooti kirja;
- 6.8 on orienteeritud ametialasele koostööle kolleegide ja klientidega, paindlik ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)