

**TARTU KASUTUSOSAKONNA  
ASEJUHATAJA (klienditeeninduse valdkonnas)**

**AMETIJUHEND**

**1 ÜLDOSA**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kasutusosakond   |
| 1.2 Ametikoha nimetus        | asejuhataja  |
| 1.3 Vahetu juht              | kasutusosakonna juhataja   |
| 1.4 Alluvad                  | osakonna klienditeeninduse ja arhiivipäringute valdkonna arhivaarid, spetsialist, administraator ja raamatukogu peaspetsialistid |
| 1.5 Asendaja                 | määrab vajadusel osakonnajuhataja  |
| 1.6 Asendab                  | osakonnajuhatajat  |

**2 AMETIKOHA EESMÄRK**

Osakonnale pandud klienditeenindusega seotud ülesannete täitmise tagamine

**3 TEENISTUSÜLESANDED**

Asejuhataja:

- planeerib klienditeeninduse valdkonna arengut ja töid, vastutab tööplani täitmise eest;
- koostab vastutusvaldkonna aruanded;
- koordineerib kliendilaua tööd;
- korraldab uurimissaali tööd ja osaleb selles;
- haldab kauglaenutusi;
- koordineerib virtuaalset uurimissaali ja e-teenindust, teeb vastavasisulisi arendusettepanekuid ja osaleb arendustegevuses;
- koordineerib arhiivipäringutega seotud tööloike;
- nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- koostab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- koostab Rahvusarhiivi kogusid tutvustavaid näituseid, töötab välja infomaterjale;
- annab alluvatele teenistujatele juhiseid ning korraldusi;
- teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistujate täiendõppeks, ergutamiseks ja karistamiseks;
- juhendab praktikante ja koordineerib võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavate isikute tööd oma vastutusvaldkonnas;
- allkirjastab ja viseerib dokumente;
- esindab vajadusel osakonda;
- hoiab end kursis teenistusvaldkonna arenguga;
- 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 ning suhtlemisel klientidega Rahvusarhiivi 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 vastuskirju;
- 5.6 tõestada dokumendikoopiate õigsust;
- 5.7 viseerida dokumente.

#### **6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Asejuhataja:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust 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, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu ning klienditeeninduse valdkonnas;
- 6.5 oskab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise, saksa ja/või vene keelt vähemalt kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 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