

RAKVERE OSAKONNA ARHIVAARI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Rakvere osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | Rakvere osakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine arhivaar osakonnajuhataja korraldusel |
| 1.6. Keda asendab | teist arhivaari osakonnajuhataja korraldusel |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiiviteabe vahendamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine, kogude üle arvestuse pidamine ning arhiivimoodustajate nõustamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar

- 3.1 koostab arhiiviteatise ja vastuskirju (sealhulgas võõrkeelseid), teeb arhivaalidest koopiaid;
- 3.2 korraldab kliendi- ja uurijateenindust;
 - 1) võtab vastu päringuid,
 - 2) annab uurijatele teavet säilitatavate fondide ja neile juurde pääsu kohta,
 - 3) nõustab uurijaid pabernimistute ja AIS-i kasutamisel,
 - 4) selgitab välja arhivaalide asukoha,
 - 5) registreerib päringute vastused klienditeeninduskeskkonnas,
 - 6) väljastab riigilõivu makseteatisi ja koopiate arveid,
 - 7) väljastab tellitud säilikud uurimissaali;
- 3.3 peab arvestust fondide, nimistute, säilikute ja nende asukoha üle, sh
 - 1) kontrollib arhivaalide olemist ja seisukorda,
 - 2) vormistab üleandmise ja vastuvõtmise akte,
 - 3) sisestab uute säilikute andmed arhiivi infosüsteemi;
- 3.4 nõustab arhiivimoodustajaid arhiivihalduse korraldamise, dokumentide hoiustamisega seotud küsimustes; selgitab arhiivihaldust reguleerivate õigusaktide rakendamist;
- 3.5 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- 3.6 täidab osakonnajuhataja ühekordseid teenistusalaseid 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 tööülesannete 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet; kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse, dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele, arhiiviteabe vahendamise kord jt);
- 6.3 tunneb tööpiirkonna kogusid, arhivaalide füüsilise korrastamise ja hoiustamise põhimõtteid ning arhivaalide säilitamist käsitlevaid Rahvusarhiivi juhiseid;
- 6.4 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku arvutitarkvara ja infosüsteeme; omab teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;
- 6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt kõnes ja kirjas, kasuks tuleb inglise ja/või saksa keele oskus;
- 6.6 on täpne, aus, hea suhtleja, otsustusvõimeline, oskab planeerida tööd ja aega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(Digitaalselt allkirjastatud)

Liisa Sooväli

Rakvere osakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(Digitaalselt allkirjastatud)

Ametniku nimi