

TARTU KOGUMISOSAKONNA ARHIVAAR-INSPEKTORI

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kogumisosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arhivaar-inspektor |
| 1.3 Vahetu juht | kogumisosakonna juhataja |
| 1.4 Alluvad | puuduvad |
| 1.5 Asendaja | kogumisosakonna arhivaar-inspektor |
| 1.6 Keda asendab | kogumisosakonna arhivaar-inspektorit |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Avalike asutuste nõustamine, liigitusskeemide kooskõlastamine, dokumentide hindamine ja kogumise korraldamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar-inspektor:

- 3.1 hindab avalikke asutusi arhiivimoodustajate väljaselgitamiseks;
- 3.2 hindab avalike asutuste dokumente arhivaalide väljaselgitamiseks;
- 3.3 nõustab avalikke asutusi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel;
- 3.4 kooskõlastab avalike arhiivimoodustajate liigitusskeeme;
- 3.5 vajadusel teostab arhiivimoodustajate arhiivihalduse kontrolli ja teeb ettepanekuid arhiivihalduse korraldamiseks;
- 3.6 nõustab avalikke arhiivimoodustajaid arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamisel ning kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid;
- 3.7 korraldab ja teostab arhivaalide vastuvõtmist Rahvusarhiivi;
- 3.8 vajadusel korrastab arhiive ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.9 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.10 täidab 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.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Arhivaar-inspektoril 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.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar-inspektor:

- 6.1 on kõrgharidusega, kasuks tuleb töökogemus dokumendi- või arhiivihalduse valdkonnas ning arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused jt) ja Rahvusarhiivi asjaajamiskorda;
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avalikes asutustes;
- 6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi kogumispõhimõtteid;
- 6.5 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;
- 6.6 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.7 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, otsustusvõimeline, planeerimis- ja organiseerimisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Kaja Pullonen
kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(Allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi