

TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIVAAR (arhiivipäringud)

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna säilitus- ja kasutusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3 Vahetu juht | osakonna asejuhataja |
| 1.4 Alluvad | puuduvad |
| 1.5 Asendaja | sama osakonna arhivaar |
| 1.6 Keda asendab | sama osakonna arhivaari |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiivipäringute lahendamine ja arhivaalides sisalduva teabe kasutatavaks tegemine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.3 tellib või valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.4 menetleb juurdepääsutaotlusi oma pädevuse piires;
- 3.5 lahendab klientidega tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab neist vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.6 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiivi kogusid (näitused, ettekanded, arhiivindusalased üritused);
- 3.7 osaleb kasutajatele suunatud e-teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis;
- 3.9 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusi.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, 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

Arhivaaril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;
- 5.2 tutvuda kõigi tööks vajalike Rahvusarhiivis säilitatavate originaalarhivaalidega, omades iseseisva laenutamise ja tasuta kauglaenutamise õigust;
- 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 tõestada dokumendikoopiate õigsust;
- 5.6 allkirjastada arhiiviteatise ja vastuskirju.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitavalt ajaloo erialal, kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse või dokumendihalduse valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, piiranguga arhivaalidele juurdepääsu kord, Rahvusarhiivi asjaajamiskord jt);
- 6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb Tallinna arhiivimajades asuvaid kogusid;
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme, on kursis Rahvusarhiivi veebiteenustega;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning inglise, vene ja/või saksa keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.8 on hea suhtlemisoskusega, usaldusväärne ja paindlik ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi

Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi