

TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA ASEJUHTAJA

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna säilitus- ja kasutusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | asejuhataja |
| 1.3 Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| 1.4 Alluvad | sama osakonna valdkonnajuhid,
arhivaarid ja administraator |
| 1.5 Asendaja | määrab vajadusel osakonnajuhataja |
| 1.6 Keda asendab | osakonnajuhatajat |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Kasutusvaldkonna töö arendamine ja korraldamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Asejuhataja:

- 3.1 planeerib kasutusvaldkonna tegevust vastavalt Rahvusarhiivi arengukavale, koostab tööplaani ja tagab selle täitmise;
- 3.2 koostab kasutusvaldkonna aruanded;
- 3.3 annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi, vajadusel esindab osakonda oma töö valdkonnas;
- 3.4 vastutab uurijate teenindamise eest ja saabunud päringutele vastamise ning arhiiviteatiste ja vastuskirjade nõuetekohase vormistamise eest;
- 3.5 nõustab kasutajaid arhiivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.6 menetleb juurdepääsutaotlusi;
- 3.7 lahendab klientidega tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab neist osakonnajuhatajat;
- 3.8 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.9 tellib või valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.10 koordineerib virtuaalset uurimissaali ja e-teenindust, teeb vastavasisulisi arendusettepanekuid ja osaleb arendustegevuses;
- 3.11 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiivi kogusid (näitused, ettekanded, arhiivinduslased üritused);
- 3.12 osaleb tagatis- ja kasutusfondi loomisel ning digiteerimisprioriteetide väljatöötamisel;
- 3.13 koordineerib vabatahtlike tööd;
- 3.14 korraldab Tallinna raamatukogu tööd;
- 3.15 hoiab end kursis teenindusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis;
- 3.16 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid 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

Asejuhatajal 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;

5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks;

5.6 tõestada dokumendikoopiate õigsust;

5.7 allkirjastada arhiiviteatise ja vastuskirju.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Asejuhataja:

6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitatavalt ajaloo erialal, ja arhivaari kutsetunnistust;

6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, piirangu 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 analüüsi- ja planeerimisvõimeline, hea suhtlemisoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi

Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi