

TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA KLIENDIVALDKONNA JUHT

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Tallinna säilitus- ja kasutusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	kliendivaldkonna juht
1.3 Vahetu juht	osakonna asejuhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	määrab vajadusel osakonna asejuhataja
1.6 Keda asendab	osakonna asejuhatajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Uurimissaali klienditeeninduse korraldamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Kliendivaldkonna juht:

- 3.1 planeerib klienditeeninduse valdkonna arengut ja tööd, vastutab tööplaani täitmise eest;
- 3.2 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.3 korraldab uurimissaali tööd;
- 3.4 haldab kauglaenustestellimusi;
- 3.5 menetleb juurdepääsutaotlusi;
- 3.6 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.7 tellib või valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.8 lahendab klientidega tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab neist vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.9 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiivi kogusid (näitused, ettekanded, arhiivindusosalased üritused);
- 3.10 korraldab arhiivi rändnäituste laenutamist;
- 3.11 haldab virtuaalset uurimissaali ja teeb arendusettepanekuid;
- 3.12 tegeleb e-teatmestu tagasisidega;
- 3.13 osaleb kasutajatele suunatud e-teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.14 osaleb tagatis- ja kasutusfondi loomisel ning digiteerimisprioriteetide väljatöötamisel;
- 3.15 hoiab end kursis teenindusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis;
- 3.16 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 töötavishoiualaseid 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

Kliendivaldkonna juhil 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

Kliendivaldkonna juht:

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

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 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