

TARTU KASUTUSOSAKONNA ARHIIVIPEDAGOOGI AMETIJUHEND

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Tartu kasutusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhiivipedagoog
1.3. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	määrab vajadusel osakonnajuhataja
1.6. Keda asendab	määrab vajadusel osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	Arhiivi tutvustamine ja arhiivindusala teabe levitamine, arhiivipedagoogiliste tegevuste arendamine ja läbiviimine
---------------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. arhiivinduse valdkonna populariseerimine;
- 3.2. Rahvusarhiivi kogusid ja tööloike tutvustavate haridusprogrammide (sh arhiivitundide) väljatöötamine ja läbiviimine;
- 3.3. kehtiva riikliku õppekavaga kooskõlas olevate programmide ja metoodiliste õppevahendite koostamine arhiivitundide läbiviimiseks;
- 3.4. ekskursioonide, praktikate ja koolituste läbiviimine;
- 3.5. praktikantide juhendamine;
- 3.6. õpetajatele suunatud teabepäevade organiseerimine;
- 3.7. muude arhiivipedagoogikaga seotud laiemale sihtrühmale mõeldud ürituste korraldamine;
- 3.8. sihtrühmade teavitamine arhiivipedagoogilistest tegevustest;
- 3.9. arhiivipedagoogika rubriigi täiendamine ja arendamine veebis;
- 3.10. kasutajatele suunatud teenuste haldamisel ja arendamisel osalemine;
- 3.11. näituste koostamisel osalemine;
- 3.12. koostöö õppeasutuste jt organisatsioonidega nii Eestis kui ka välismaal;
- 3.13. arhiivipedagoogiliste projektide koostamine ja projektides osalemine;
- 3.14. teenistusvaldkonna arengutega kursisolemine ja enesetäiendamine;
- 3.15. teiste osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusülesannetega seotud korralduste täitmine.

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

Arhiivipedagoogil 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

Arhiivipedagoog:

- 6.1. omab kõrgharidust soovitavalt ajaloo erialal ja pedagoogilist ettevalmistust, kasuks tuleb arhiivinduse valdkonnaga kursisolek;
- 6.2. tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid Rahvusarhiivi õigusakte, normdokumente jm juhendeid;
- 6.3. orienteerub Rahvusarhiivi kogudes;
- 6.4. omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;
- 6.5. oskab kasutada tarkvaraprogramme ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme, omab häid teadmisi Rahvusarhiivi veebiteenuste valdkonnas;
- 6.6. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.7. on hea planeerimis- ja organiseerimisvõimega, loominguline, hea eneseväljendusoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)