

TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAARI (teatmestu valdkonnas)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kogumisosakonna asejuhataja
(eraarhivaalide valdkonnas) |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine valdkonna arhivaar |
| 1.6. Keda asendab | teist valdkonna arhivaari |

- 2. AMETIKOHA EESMÄRK :** teatmesüsteemi loomine ja täiendamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 korrastab ja kirjeldab arhivaale, lähtudes Rahvusarhiivi poolt heakskiidetud arhiivikirjeldusstandardist ja arhiivikirjelduse elementide loetelust; koostab nimistuid jt teatmestu koosseisu kuuluvaid dokumente ning täiendab Rahvusarhiivi andmebaase;
- 3.2 arhiivi korrastamise käigus koostab ja allkirjastab korrastamise käiku kirjeldavad dokumendid, sh korrastamis- ning vajaduse korral hävitamisakti ja akti juurdepääsupiirangute kehtestamise kohta;
- 3.3 täiendab korrastatud fondide kirjeldusi, koostab vajadusel arhiiviskeeme;
- 3.4 sisestab ja kontrollib infosüsteemi kantavaid arhivaalide kirjeldusi, loeb korrektuuri;
- 3.5 koostab vajadusel ülevaateid fondide koosseisu ja arhiivimoodustajate tegevuse kohta;
- 3.6 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.7 täidab osakonna asejuhataja ja/või juhataja ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

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

Arhivaaril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh ka juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;
- 5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

- 6.1 omab kõrgharidust, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet ja soovitatavalt arhivaari kutsetunnistust;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise vallas ning tunneb Rahvusarhiivi hindamis põhimõtteid;
- 6.4 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Maarja Savan