

## TALLINNA KOGUMISOSAKONNA HINDAMISVALDKONNA JUHT

### AMETIJUHEND

#### 1 ÜLDOSA

- |     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond                |
| 1.2 | Ametikoha nimetus        | hindamisvaldkonna juht                 |
| 1.3 | Vahetu juht              | osakonna asejuhataja kogumisvaldkonnas |
| 1.4 | Alluvad                  | puuduvad                               |
| 1.5 | Asendaja                 | vajadusel määrab vahetu juht           |
| 1.6 | Keda asendab             | vajadusel määrab vahetu juht           |

#### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

on kogumispõhimõtetele vastava asutustetöö tagamine, arhiivimoodustajate nõustamine, dokumentide hindamine ja arhivaalide kogumine.

#### 3 TEENISTUSÜLESANDED

Hindamisvaldkonna juht:

- 3.1 osaleb kogumispoliitika väljatöötamisel ning töö planeerimisel ja kokkuvõtete tegemisel;
- 3.2 nõustab arhivaar-inspektoreid hindamise alal;
- 3.3 selgitab välja loodavate asutuste kuulumise arhiivimoodustajate hulka;
- 3.4 selgitab dokumente hinnates välja arhivaalid;
- 3.5 annab kooskõlastusi arhiivimoodustajate liigitusskeemidele;
- 3.6 nõustab arhiivimoodustajaid dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel;
- 3.7 kontrollib arhivaalide haldamist ja vajadusel viib läbi haldusjärelvalvet;
- 3.8 nõustab arhiivimoodustajaid arhivaalide ettevalmistamisel üleandmiseks arhiivi;
- 3.9 korraldab arhivaalide vastuvõtmist Rahvusarhiivi, sh kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid;
- 3.10 vajadusel korrastab arhiive ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.11 vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.12 osaleb töörühmades juhiste, eeskirjade jms koostamisel;
- 3.13 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end erialaselt;
- 3.14 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid osakonna asejuhataja või osakonnajuhataja korraldusi.

#### 4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid 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**

Hindamisvaldkonna juhil on õigus:

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi struktuuriüksuste teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;

5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## **6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Hindamisvaldkonna juht:

6.1 omab kõrgharidust, kasuks tuleb töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas ning arhivaari kutsetunnistus;

6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, Rahvusarhiivi asjaajamiskord jt);

6.3 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avaliku sektori asutustes;

6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi kogumispõhimõtteid;

6.5 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;

6.6 valdab eesti keelt kõrghariduse ja kahte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.7 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, otsustusvõimeline, planeerimis- ja organiseerimisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi