

## TALLINNA KOGUMIOSAKONNA KOGUMISVALDKONNA JUHT

### AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond      |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | kogumisvaldkonna 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 ja juhistele vastava kogumise tagamine, arhiivimoodustajate nõustamine, dokumentide hindamine ja arhivaalide kogumine.

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Kogumisvaldkonna juht:

- 3.1 osaleb kogumispoliitika väljatöötamisel ning töö planeerimisel ja kokkuvõtete tegemisel;
- 3.2 nõustab arhivaar-inspektoreid kogumise 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 töөрühmades juhiste, eeskirjade jms koostamisel;
- 3.13 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.14 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid osakonna asejuhataja või osakonnajuhataja 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

Kogumisvaldkonna juhil 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

Kogumisvaldkonna juht:

- 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 dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avaliku sektori asutustes;
- 6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi kogumispõhimõtteid;
- 6.5 valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi  
Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:  
*(allkirjastatud digitaalselt)*

.....  
Ametniku nimi