

TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAAR-INSPEKTOR

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arhivaar-inspektor |
| 1.3 Vahetu juht | osakonna asejuhataja kogumisvaldkonnas |
| 1.3 Alluvad | puuduvad |
| 1.4 Asendaja | teine arhivaar-inspektor |
| 1.5 Keda asendab | teist arhivaar-inspektorit |

2 AMETIKOHA EESMÄRK

on arhiivimoodustajate nõustamine, dokumentide hindamine ja arhivaalide kogumine.

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar-inspektor

- 3.1 selgitab välja loodavate asutuste kuulumise arhiivimoodustajate hulka;
- 3.2 selgitab dokumente hinnates välja arhivaalid;
- 3.3 annab kooskõlastusi arhiivimoodustajate liigitusskeemidele;
- 3.4 nõustab arhiivimoodustajaid dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel;
- 3.5 kontrollib arhivaalide haldamist ja vajadusel viib läbi haldusjärelvalvet;
- 3.6 nõustab arhiivimoodustajaid arhivaalide ettevalmistamisel üleandmiseks arhiivi;
- 3.7 korraldab arhivaalide vastuvõtmist Rahvusarhiivi, sh kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid;
- 3.8 vajadusel korrastab arhiive ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.9 vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.10 osaleb töörühmades juhiste, eeskirjade jms koostamisel;
- 3.11 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.12 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

Arhivaar-inspektoril 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

Arhivaar-inspektor:

- 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 kõrgtasemel 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)