

**TALLINNA KOGUMISOSAKONNA  
ASEJUHATAJA (kogumisvaldkonnas)**

**AMETIJUHEND**

**1 ÜLDOSA**

- |     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond  |
| 1.2 | Ametikoha nimetus        | asejuhataja (kogumisvaldkonnas)  |
| 1.3 | Vahetu juht              | osakonna juhataja  |
| 1.4 | Alluvad                  | hindamisvaldkonnajuht, kogumisvaldkonnajuht, arhivaar- inspektorid ja kogumisvaldkonna spetsialist |
| 1.5 | Asendaja                 | määrab vajadusel osakonnajuhataja  |
| 1.6 | Keda asendab             | määrab vajadusel osakonnajuhataja  |

**2 AMETIKOHA EESMÄRK**

on tagada osakonna kogumisplaani täitmine, nõustada arhiivimoodustajaid, hinnata dokumente ja koguda arhivaale.

**3 TEENISTUSÜLESANDED**

Asejuhataja:

- 3.1 korraldab kogumisalast tööd, annab alluvatele sellealaseid ülesandeid, juhendab ja kontrollib nende täitmist;
- 3.2 osaleb kogumispoliitika kujundamises ning valdkonna töö planeerimisel ja arengukavade väljatöötamisel;
- 3.3 koostab vastutusala aruandeid;
- 3.4 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid teenistujate täiendõppeks, ergutamiseks ja karistamiseks;
- 3.5 selgitab välja loodavate asutuste kuulumise arhiivimoodustajate hulka;
- 3.6 selgitab dokumente hinnates välja arhivaalid;
- 3.7 annab kooskõlastusi arhiivimoodustajate liigitusskeemidele;
- 3.8 nõustab arhiivimoodustajaid dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel;
- 3.9 kontrollib arhivaalide haldamist ja vajadusel viib läbi haldusjärelvalvet;
- 3.10 nõustab arhiivimoodustajaid arhivaalide ettevalmistamisel üleandmiseks arhiivi;
- 3.11 korraldab arhivaalide vastuvõtmist Rahvusarhiivi, sh kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid;
- 3.12 vajadusel korrastab arhiive ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.13 viib vajadusel läbi koolitusi;
- 3.14 osaleb töörühmades juhiste, eeskirjade jms koostamisel;
- 3.15 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.16 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid osakonnajuhataja korraldusi.

#### **4. VASTUTUS**

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

Asejuhatajal 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**

Asejuhataja:

- 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 hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega, suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires ja võimeline hindama nende mõju, on analüüsi- ja üldistusvõimeline ning orienteeritud ametialasele koostööle.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi