

## ARHIIVINÕUNIK

### AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | arhiivinõunik                |
| 1.2. Vahetu juht       | riigiarhivaar                |
| 1.3. Alluvad           | puuduvad                     |
| 1.4. Asendaja          | vajadusel määrab vahetu juht |
| 1.5. Keda asendab      | vajadusel määrab vahetu juht |

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvusarhiivi arengusuundade, seisukohtade ja põhimõtete väljatöötamine infohalduse ja arhiivinduse küsimustes ning struktuuriüksuste nõustamine selles valdkonnas

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhiivinõunik:

- 3.1. koostab arhiivinduslike õigusaktide eelnõusid;
- 3.2. kujundab Rahvusarhiivi seisukohti kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja projektide kohta;
- 3.3. töötab välja Rahvusarhiivi hea tava ja parima praktika juhiseid, nõudeid ning muid arhiivindust reguleerivaid normdokumente;
- 3.4. koordineerib Rahvusarhiivi hindamispoliitika elluviimist;
- 3.5. osaleb erialases standardi- ja terminiloomes;
- 3.6. nõustab organisatsioone ja Rahvusarhiivi struktuuriüksusi oma teenistusülesannetest tulenevates valdkondades;
- 3.7. osaleb Rahvusarhiivi arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning nende täitmisest kokkuvõtete tegemisel;
- 3.8. hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end ametialaselt;
- 3.9. täidab riigiarhivaari ühekordseid ametialaseid korraldusi.

#### 4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, 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 ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3. Teenistuja järgib oma töös ametiala eetikanorme.
- 4.4. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

#### 5. ÕIGUSED

Arhiivinõunikul on õigus:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet riigiarhivaarilt ning Rahvusarhiivi struktuuriüksuste teenistujatelt;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

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

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Arhiivinõunik:

- 6.1. omab magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni (soovitavalt asutuse põhitegevusega seotud erialal) ning vähemalt 3-aastast töökogemust dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonnas;
- 6.2. omab põhjalikke teadmisi Rahvusarhiivi organisatsioonilistest eesmärkidest, prioriteetidest ja arengusuundadest;
- 6.3. tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 6.4. oskab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel või eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt kaht võõrkeelt (inglise, prantsuse, vene, saksa) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5. on analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Hanno Vares