

ARHIIVI- JA DOKUMENDIHALDUSE NÕUNIK

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1.1 Ametikoha nimetus | arhiivi- ja dokumendihalduse nõunik |
| 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

Arhiivi- ja dokumendihalduse nõunik:

- 3.1 osaleb arhiivinduslike õigusaktide eelnõude ettevalmistamises;
- 3.2 kujundab seisukohti Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja projektide kohta;
- 3.3 koordineerib Rahvusarhiiv teabehalduse korraldamist ja valmistab ette ning esitab Rahvusarhiivi teabehalduse korra ja liigitusskeemi riigiarhivaarile kinnitamiseks;
- 3.4 töötab välja Rahvusarhiivi hea tava ja parima praktika juhiseid;
- 3.5 osaleb Rahvusarhiivi kogumisvaldkonnaga seotud arendusprojektides;
- 3.6 osaleb Rahvusarhiivi hindamiskomisjoni töös ja valmistab ette hindamiskomisjoni poolt algatatud hindamisotsuseid;
- 3.7 nõustab organisatsioone ja Rahvusarhiivi struktuuriüksusi dokumendihalduse, hindamise ja asutustega töö küsimustes;
- 3.8 teeb koostööd Rahvusarhiivi partneritega dokumendi- ja arhiivihalduse edendamise eesmärgil;
- 3.9 osaleb arhivaari kutsestandardi väljatöötamise ja kutse omistamisega seotud töögruppides ning komisjonides;
- 3.10 osaleb Rahvusarhiivi arengu- ja tegevuskavade koostamisel ning nende täitmisest kokkuvõtete tegemisel;
- 3.11 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end erialaselt;
- 3.12 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 teenistusülesannete täitmisel ametiala eetikanorme.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Arhiivi- ja dokumendihalduse nõunikul 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

Arhiivi- ja dokumendihalduse nõunik:

- 6.1 omab magistrakraadi 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 ning Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 oskab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Pille Noodapera