

**Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna arhivaar (Rakveres)**  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna säilitus- ja kasutusosakond              |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | arhivaar  |
| 1.3. Vahetu juht              | Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna asejuhataja |
| 1.4. Alluvad                  | puuduvad  |
| 1.5. Asendaja                 | teine arhivaar                                    |
| 1.6. Keda asendab             | teist arhivaari                                   |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

arhiiviteabe vahendamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine, kogude üle arvestuse pidamine

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 võtab vastu ja menetleb tellimusi, sh valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.3 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ning vastuskirju;
- 3.4 menetleb juurdepääsupiiranguga arhivaalidele juurdepääsu küsimusi oma pädevuse piires;
- 3.5 koostab ja väljastab riigilõivu makseteatisi ning teisi teenuste arveid;
- 3.6 peab sularahaarvestust, toimetab sularaha pankas;
- 3.7 osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamises;
- 3.8 hoiab korras hoidla topograafia ja teeb olemikontrolle, sh vastuvõtuolemeid
- 3.9 mõõdab regulaarselt niiskuse ja temperatuuri taset hoidlates, hälvetest teavitab vahetut juhti ja osakonnajuhatajat;
- 3.10 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis, täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusi

**4. VASTUTUS**

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid 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

Arhivaaril on õigus

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;
- 5.2 tutvuda kõigi tööks vajalike Rahvusarhiivis säilitatavate originaalarhivaalidega, omades iseseisva laenutamise ja tasuta kauglaenutamise õigust
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## 6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitavalt ajaloo erialal, kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse või dokumendihalduse valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, piiranguga arhivaalidele juurdepääsu kord, Rahvusarhiivi teabehalduse kord jt);
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;
- 6.4 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;
- 6.5 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb tööpiirkonna kogusid, arhivaalide füüsilise korrastamise ja hoiustamise põhimõtteid ning arhivaalide säilitamist käsitlevaid Rahvusarhiivi juhiseid;
- 6.6 oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke infosüsteeme ja on kursis Rahvusarhiivi veebiteenustega;
- 6.7 valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel ning inglise, vene ja/või saksa keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.8 on hea suhtlemisoskusega, usaldusväärne ja paindlik ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(Digitaalselt allkirjastatud)*

Hedvig Mäe

Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna juhataja

*(Digitaalselt allkirjastatud)*

Küllli Kukk