KINNITATUD

Riigiarhivaari

07.06.2017

 käskkirjaga nr 21

**TARTU KASUTUSOSAKONNA**

**ARHIVAAR (arhiivipäringud)**

**AMETIJUHEND**

1 **ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksuse nimetus Tartu kasutusosakond

1.2 Ametikoha nimetus arhivaar

1.3 Vahetu juht kasutusosakonna asejuhataja (klienditeeninduse valdkonnas)

1.4 Alluvad puuduvad

1.5 Asendaja kasutusosakonna arhivaar

1.6 Keda asendab teist kasutusosakonna arhivaari

2 **AMETIKOHA EESMÄRK** Arhiivipäringute lahendamine

3 **TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar:

3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;

3.2 koostab ja allkirjastab arhiiviteatisi ja vastuskirju;

3.3 tellib või valmistab päringu esitajale arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;

3.4 lahendab päringu esitajaga tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab sellest vahetut juhti või osakonnajuhatajat;

3.5 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;

3.6 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja 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 ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.

4.3 Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme ning suhtlemisel klientidega Rahvusarhiivi klienditeeninduse standardit.

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 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike

probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks;

5.5 tõestada dokumendikoopiate õigsust;

5.6 allkirjastada arhiiviteatisi ja vastuskirju.

6 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Arhivaar:

6.1 omab 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, juurdepääsu kord

piiranguga arhivaalidele, arhiiviteabe vahendamise kord, Rahvusarhiivi asjaajamiskord

jt);

6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb Tartu arhiivimajades asuvaid kogusid;

6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;

6.5 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu

reguleerivaid õigusakte;

6.6 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;

6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt vähemalt kesktasemel ametialase

sõnavara valdamisega;

6.8 on orienteeritud ametialasele koostööle kolleegide ja klientidega, hea rutiinitaluvusega ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Tõnis Türna

kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Helen Riismaa