

TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIVAAR (arhiivipäringud ja klienditeenindus)

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus
- 1.2 Ametikoha nimetus
- 1.3 Vahetu juht
- 1.4 Alluvad
- 1.5 Asendaja
- 1.6 Keda asendab

Tallinna säilitus- ja kasutusosakond
arhivaar
osakonna asejuhataja
puuduvad
sama osakonna arhivaar
sama osakonna arhivaari ja
administraatorit

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arhiivipäringute lahendamine ja külastajate teenindamine kliendilauas

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.3 tellib või valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.4 menetleb juurdepääsutaotlusi oma pädevuse piires;
- 3.5 lahendab klientidega tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab neist vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.6 täidab administraatori puudumisel tema teenistuskohustusi: nõustab kliente, haldab arhiivipäringuid, registreerib arhiiviteatise ja vastuskirju, jälgib makselaekumisi ja koostab arveid, võtab vastu sularahamakseid ja peab kassadokumentatsiooni;
- 3.7 osaleb kasutajatele suunatud e-teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.8 osaleb näituste, seminaride ja muude arhiivinduslaste ürituste korraldamisel;
- 3.9 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis;
- 3.10 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.
- 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;
- 5.2 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 arhiiviteatise ja vastuskirju.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitatavalt 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 teabehalduskord jt);
- 6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb Tallinna 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, on kursis Rahvusarhiivi veebiteenustega;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel 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.

Hedvig Mäe

(allkirjastatud digitaalselt)

säilitus- ja kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristjan Saharov