

## TARTU KOGUMISOSAKONNA ARHIVAAR

### AMETIJUHEND

#### 1 ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Tartu kogumisosakond
1.2 Ametikoha nimetus	arhivaar
1.3 Vahetu juht	kogumisosakonna juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	kogumisosakonna arhivaar
1.6 Keda asendab	kogumisosakonna arhivaari

#### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

Koostöö arendamine eraõiguslike asutustega, nende dokumentide hindamine, kogumise korraldamine, arhivaalide korrastamine ja kirjeldamine

#### 3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 arendab koostööd eraõiguslike asutuste ja isikutega, sh EELK ja EAÕK-ga;
- 3.2 hindab eraõiguslike asutuste ja isikute dokumente;
- 3.3 nõustab eraõiguslikke arhiivimoodustajaid arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamisel;
- 3.4 korraldab eraõiguslike arhiivimoodustajate arhivaalide vastuvõtmist;
- 3.5 korrastab ja kirjeldab arhiive või juhendab vastavat tegevust;
- 3.6 koostab ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.7 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.8 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi korraldusi.

#### 4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, 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 ja teiste 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 pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## 6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

- 6.1 on kõrgharidusega, kasuks tuleb eelnev töökogemus dokumendi- või arhiivihalduse valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 6.3 tunneb Rahvusarhiivi kogumispõhimõtteid ja on põhjalike teadmistega arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise vallas;
- 6.4 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;
- 6.5 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning vene ja/või saksa keelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, otsustusvõimeline, planeerimisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

*(Digitaalselt allkirjastatud)*

Kaja Pullonen  
kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(Digitaalselt allkirjastatud)*

Helen Jürma