

**TARTU KOGUMISOSAKONNA
ARHIVAAR-INSPEKTOR**

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

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

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Avalike asutuste nõustamine, liigitusskeemide kooskõlastamine, dokumentide hindamine ja kogumise korraldamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar-inspektor:

- 3.1 hindab avalikke asutusi arhiivimoodustajate väljaselgitamiseks;
- 3.2 hindab avalike asutuste dokumente arhivaalide väljaselgitamiseks;
- 3.3 nõustab avalikke asutusi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel;
- 3.4 kooskõlastab avalike arhiivimoodustajate liigitusskeeme;
- 3.5 kontrollib arhiivimoodustajate arhiivihaldust ja teeb ettepanekuid arhiivihalduse korraldamiseks;
- 3.6 nõustab avalikke arhiivimoodustajaid arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamisel ning arhiiviskeemide ja kirjelduste koostamisel;
- 3.7 korraldab avalike arhiivimoodustajate arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi;
- 3.8 vajadusel korrastab arhiive ja täiendab arhiivikirjeldusi;
- 3.9 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.10 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

Arhivaar-inspektoril 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.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhiivaar-inspektor:

6.1 omab kõrgharidust, kasuks tuleb töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas ning arhiivaari kutsetunnistus;

6.2 tunneb dokumendi- ja ahiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, Rahvusarhiivi teabehalduskord jt);

6.3 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avalikes asutustes;

6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamis põhimõtteid;

6.5 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;

6.6 valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.7 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, otsustusvõimeline, planeerimis- ja organiseerimisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

Kaja Pullonen

(allkirjastatud digitaalselt)

Tartu kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Ermo Karpov