

TARTU KASUTUSOSAKONNA ARHIVAAR (Valgas)

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tartu kasutusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | Tartu 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 panka;
- 3.7. osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamises;
- 3.8. peab arvestust fondide, nimistute, säilikute ja nende asukoha üle, sh kontrollib vajadusel arhivaalide olemist ja seisukorda;
- 3.9. teostab hoidlate keskkonnatingimuste seiret;
- 3.10. on kontaktisikuks Rahvusarhiivi teenistujatele Valga arhiivimaja igapäevase administreerimise küsimuste lahendamisel;
- 3.11. hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- 3.12. täidab teisi ametikohaga seotud Tartu kasutusosakonna ja Tartu säilitusosakonna juhataja antud ülesandeid ning teiste struktuuriüksuse juhtide ühekordseid teenistusalaseid 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. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid tööülesannete 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. omab kõrgharidust ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet; kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse, dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2. tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord isikuandmeid sisaldavatele arhivaalidele, Rahvusarhiivi teabehalduse kord jt);
- 6.3. orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb tööpiirkonna kogusid, arhivaalide füüsilise korrastamise ja hoiustamise põhimõtteid ning arhivaalide säilitamist käsitlevaid Rahvusarhiivi juhiseid;
- 6.4. oskab kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke infosüsteeme ja on kursis Rahvusarhiivi veebiteenustega;
- 6.5. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt kõnes ja kirjas, kasuks tuleb inglise ja/või saksa keele oskus;
- 6.6. on hea suhtlemisoskusega, korrektne, usaldusväärne ja paindlik ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires, orienteeritud ametialasele koostööle.

(Digitaalselt allkirjastatud)

Tõnis Tūrna

Tartu kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(Digitaalselt allkirjastatud)

Heivi Pöder