

EESTI TEADUSE AKADEEMIA

kuulutab välja konkursi
arhivaari
tööülesannete täitmiseks töökoormusega 0,5

Töö kirjeldus

1. Dokumentide kogumine ja säilitamine (sh fotod ja tehnilised dokumendid).
2. Arhiivi üle arvestuse pidamine.
3. Arhivaalide kirjeldamine ja korrastamine üleandmiseks Rahvusarhiivi.
4. Dokumentide säilitustähtaegade jälgimine, hävitamise korraldamine.
5. Dokumentide kasutamise korraldamine, arhiiviteatiste väljastamine.
6. Osalemine digitaaldokumentide arhiveerimise protsessis.
7. Ettepanekute tegemine asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu muutmiseks või täiendamiseks.

Nõudmised kandidaadile

1. Dokumenti- ja arhiivihaldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
2. Head teadmised dokumendihaldusest.
3. Head teadmised dokumentide, sh audiovisuaalsete ja tehniliste dokumentide kogumisest, hindamisest, kirjeldamisest, korrastamisest ja säilitamisest.
4. Digitaalse arhiveerimise põhimõtete tundmine.
5. Hea suhtlemis- ja koostööoskus.

Kasuks tuleb:

1. Eelnev töökogemus arhiivinduse või dokumendihaldusega seotud valdkonnas.
2. Kõrgharidus, soovitavalt arhiivinduse või dokumendihalduse erialal.
3. Võõrkeelte oskus (inglise, vene, saksa keel).
4. Kutsetunnistus arhiivitöö või dokumendihaldusega seotud kutsealal.

Kandidaadilt ootame

- CV-d
- motivatsioonikirja
- paari soovituskirja eelmistelt koostööpartneritelt

Kandideerimissoovist palun teatada 15. veebruariks aadressile
akadeemia@akadeemia.ee

