

**FILMIARHIIVI ASEDIREKTORI
(kogumis- ja kasutusvaldkond)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	filmiarhiiv
1.2. Teenistuskoha nimetus	asedirektor
1.3. Vahetu juht	filmiarhiivi direktor
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	määrab vajadusel filmiarhiivi direktor
1.6. Keda asendab	määrab vajadusel filmiarhiivi direktor

- 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK** audiovisuaalsete arhivaalide kogumisvaldkonna töö planeerimine ja arendamine ning kogude kasutamisega seotud tegevuste koordineerimine ja tegevustes osalemine

3. TEENISTUSÜLESANDED:

- 3.1 audiovisuaalsete arhivaalide kogumisvaldkonna töö planeerimine ja arendamine, sh
 - 3.1.1 avalikke ülesandeid täitvate asutuste või isikute dokumentide hindamise ja kogumise ning nõustamistegevuse koordineerimine;
 - 3.1.2 hindamispoliitika väljatöötamisel osalemine;
 - 3.1.3 kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslike dokumentide kogumise ning nende omanike nõustamise organiseerimine;
 - 3.1.4 audiovisuaalsete arhivaalide kirjeldamistegevuse koordineerimine;
- 3.2 kogude kasutamisega seotud tegevuste koordineerimine ja tegevustes osalemine, sh
 - 3.2.1 arhivaalide juurdepääsu- ja reprodutseerimisküsimuste lahendamine;
 - 3.2.2 arhivaalide kasutamise korraldamine, neis sisalduva teabe kasutajateni vahendamine;
 - 3.2.3 filmiarhiivi ürituste, näituse- ja publitseerimistegevuse koordineerimine;
 - 3.2.4 audiovisuaalse ainesega seotud infosüsteemide arendamises osalemine;
- 3.3 filmiarhiivi kogumis- ja kasutamisvaldkonnaga seotud teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine ja aruandlus;
- 3.4 filmiarhiivi direktori nõustamine oma pädevusvaldkonnas;
- 3.5 filmiarhiivi direktori informeerimine teenistusülesannete täitmise käigust ja tulemustest;
- 3.6 teiste ametikoha eesmärgist tulenevate filmiarhiivi direktori korralduste täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid 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

Asedirektoril 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

Asedirektor:

- 6.1 omab kõrgharidust, erialalast ettevalmistust ning eelnevat töökogemust arhiivinduse valdkonnas;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid Rahvusarhiivi õigusakte, normdokumente jm juhendeid;
- 6.3 tunneb arhivaalide kogumise, säilitamise ja kasutamise põhimõtteid;
- 6.4 oskab kasutada arhiivi infosüsteeme, teatmestut ja teisi tarkvaraprogramme oma tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses;
- 6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt (soovitavalt vene, saksa või inglise keelt) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, hea suhtlemisoskusega ja pingetaluvusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

.....
Eva Näripea
filmiarhiivi direktor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2016