

FILMIARHIIVI KOGUMIS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIVAARI

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | filmiarhiivi kogumis- ja kasutusosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kogumis- ja kasutusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine arhivaar osakonna juhataja korraldusel |
| 1.6. Keda asendab | teist arhivaari osakonna juhataja korraldusel |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Audiovisuaalsete arhivaalide kogumine, filmi- ja fotoarhivaalide korrastamine ja kirjeldamine, arhivaalide registreerimine ja andmebaaside pidamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar

- juhendab ja nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
- nõustab kultuuri- ja ajalooväertusega eraõiguslike dokumentide omanikke dokumentide korrastamisel, kirjeldamisel ja säilitamisel;
- teeb osakonna juhatajale ettepanekuid kogumispoliitika kohta;
- peab läbirääkimisi eraõiguslike juriidiliste ja füüsiliste isikutega arhivaalide kogumiseks; valmistab ette kogumislepingud; vormistab üleandmis-vastuvõtuaktid;
- teostab filmi- ja fotoarhivaalide hindamist nende arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks, arvestades avaliku võimu teostamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajaloolist väärtust; koostab hindamisotsuseid;
- korrastab ja kirjeldab audiovisuaalseid filmi- ja fotoarhivaale;
- kirjeldab audiovisuaalseid arhiive;
- registreerib Filmiarhiivi saanud arhiividokumendid vastavas registris;
- kirjeldab filme andmebaasis FIS ja fotodokumente andmebaasis FOTIS;
- juhendab fotograafi omavõtete tegemiseks;
- koostab tööde aastaplaani ning poolaasta- ja aastaaruande esitamiseks osakonna juhatajale;
- hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- täidab osakonna juhataja ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

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

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 arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avalikes asutustes;
- 6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;
- 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 suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

Aigi Bremse
kogumis- ja kasutusosakonna juhataja

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2012