

FILMIARHIIVI KOGUMIS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIVAARI (helidokumentide valdkonnas)

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 kirjeldamine ja korrastamine, heliarhivaalide kogumisele ja kasutamisele kaasaaitamine, analoog- ja digitaalse helitehnika arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar

- 3.1 korrastab ja kirjeldab audiovisuaalseid arhivaale;
- 3.2 kirjeldab heliarhivaale sisaldavaid arhiive/kollektsioone andmebaasis FIS;
- 3.3 teostab heliarhivaalide hindamist nende arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks, arvestades avaliku võimu teostamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajaloolist väärtust; koostab hindamisotsuseid;
- 3.4 registreerib heliarhivaalide vastuvõtu;
- 3.5 peab heliarhivaalide arvestust;
- 3.6 aitab kaasa heliarhivaalide kogumisplaani koostamisele;
- 3.7 aitab kaasa heliarhivaalide kasutajate teenindamisele, abistab heliarhivaalide kasutajaid neile vajalike arhivaalide väljaselgitamisel ja tagab neile koopiate valmistamise;
- 3.8 koordineerib analoog- ja digitaalse helitehnika hooldus- ja arendustegevust;
- 3.9 nõustab helikandjate säilitamisega seotud küsimustes;
- 3.10 koostab tööde aastaplaani ning aruandeid esitamiseks osakonna juhatajale;
- 3.11 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;
- 3.12 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 audiovisuaalsete arhivaalide kogumise, korrastamise ja kirjeldamise vallas; tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;

6.4 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kõrgtasemel (soovitavalt vene, saksa või inglise keelt) või kahte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.5 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

Aigi Bremse

kogumis- ja kasutusosakonna juhataja

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2012