

**FILMIARHIIVI ASEDIREKTORI  
(säilitusvaldkond)**

**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 säilitusvaldkonna töö planeerimine, korraldamine ja arendamine

**3. TEENISTUSÜLESANDED:**

- 3.1 audiovisuaalsete arhivaalide säilitusvaldkonna töö planeerimine, korraldamine ja arendamine, sh
  - 3.1.1 arhivaalide konserveerimis- ja digiteerimistegevuse planeerimine ning korraldamine;
  - 3.1.2 arhivaalide füüsilise korrastamise ja hoidlate hoolduse koordineerimine;
  - 3.1.3 arhivaalide olemi ja seisukorra kontrolli planeerimine ning korraldamine;
  - 3.1.4 arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, arhiivi üleandmise, säilitamise, kaitse ja kasutamisega seotud küsimuste, arengusihide, soovituslike juhiste jm poliitika väljatöötamisel osalemine;
  - 3.1.5 audiovisuaalse ainesega seotud infosüsteemide arendamises osalemine.
- 3.2 filmiarhiivi säilitamisvaldkonnaga seotud teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine ja aruandlus;
- 3.3 filmiarhiivi direktori nõustamine oma pädevusvaldkonnas;
- 3.4 filmiarhiivi direktori informeerimine teenistusülesannete täitmise käigust ja tulemustest;
- 3.5 teiste ametikoha eesmärgist tulenevate filmiarhiivi direktori korralduste täitmine.

**4. VASTUTUS**

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusrhiivi 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

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