**Kinnitatud riigiarhivaari 29.07.2022 käskkirjaga nr 18**

**FILMIARHIIVI**

**ARHIVAARI**

**AMETIJUHEND**

1. **ÜLDOSA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | filmiarhiiv |
| 1.2. Töökoha nimetus | ARHIVAAR |
| 1.3. Vahetu juht | filmiarhiivi valdkonnajuht (kogumis- ja kasutusvaldkond) |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teine arhivaar |
| 1.6. Keda asendab | teist arhivaari |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TÖÖKOHA EESMÄRK** | filmi- ja fotoarhivaalide korrastamine ja kirjeldamine, uurimissaali töö korraldamine ja uurijate teenindamine, päringutele vastamine ja nõustamine arhivaalide leidmisel, filmiarhiivi kogude tutvustamine, ühisloome projektide koordineerimine, arhivaalide kogumisele ja kasutamisele kaasaaitamine |

1. **TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar:

3.1 korrastab ja kirjeldab filmi- ja fotoarhivaale Rahvusarhiivi digitaalsetes keskkondades,

kirjeldab audiovisuaalseid arhiive;

3.2 koostab nimistuid jt teatmestu koosseisu kuuluvaid dokumente, teeb nimistusse parandusi vastavalt arvestusandmete muutmise aktidele;

3.3 teenindab uurijaid:

3.3.1 juhendab ja nõustab uurijaid arhiivis säilitatavate fondide ja kasutamisega seotud küsimustes;

3.3.2 korraldab uurijate tellimuste täitmist;

3.3.3 väljastab koopiaid.

3.4 juhendab ja nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;

3.5 nõustab kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslike dokumentide omanikke dokumentide korrastamisel, kirjeldamisel ja säilitamisel;

3.6 peab läbirääkimisi eraõiguslike juriidiliste ja füüsiliste isikutega arhivaalide kogumiseks, valmistab ette kogumislepingud ning vormistab üleandmis-vastuvõtuaktid;

3.7 teostab filmi- ja fotoarhivaalide hindamist nende arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks, arvestades avaliku võimu teostamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajaloolist väärtust, koostab hindamisotsuseid;

3.8 teeb valdkonnajuhile (kogumis- ja kasutusvaldkond) ettepanekuid kogumispoliitika kohta, aitab kaasa kogumisplaani koostamisele;

3.9 osaleb filmiarhiivi kogude tutvustamises avalikkusele, sh näituste, filmiprogrammide ja ürituste korraldamisel, publikatsioonide ettevalmistamisel ning voogedastusplatvormi programmide ja tekstide koostamisel;

3.10 panustab kasutuspõhise teabega Rahvusarhiivi digitaalsete keskkondade arengusse;

3.11 koostab tööde aastaplaani, esitab valdkonnajuhile (kogumis- ja kasutusvaldkond) poolaasta- ja aastaaruande;

3.12 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis, täiendab end erialaselt;

3.13 täidab valdkonnajuhi (kogumis- ja kasutusvaldkond) ja/või filmiarhiivi direktori ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

**4. VASTUTUS**

4.1 Teenistuja vastutab teenistuskohustuste õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma tööohutuse ja 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.

* 1. 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 töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks;

5.4 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks.

1. **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Arhivaar

6.1 omab kõrgharidust ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet;

6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;

6.3 omab põhjalikke teadmisi filmide ja fotode kogumise, korrastamise ja kirjeldamise vallas; tunneb arhivaalide kogumise, säilitamise ning neile juurdepääsu ja nende kasutamise põhimõtteid;

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

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

Ametijuhendiga tutvunud

(allkirjastatud digitaalselt)

Anna Elisabeth Lõuna