**KINNITATUD**

**Riigiarhivaari 29.07.2022**

**käskkirjaga 18**

**FILMIARHIIVI kogumise ja kasutamise valdkonnajuhi**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | filmiarhiiv |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus  | kogumise ja kasutamise valdkonnajuht |
| 1.3. Vahetu juht | direktor |
| 1.4. Alluvad | arhivaarid, spetsialistid |
| 1.5. Asendaja | määrab vajadusel filmiarhiivi direktor |
| 1.6. Keda asendab | määrab vajadusel filmiarhiivi direktor |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK** | filmiarhiivi kogumise ja kasutamise valdkonnatöö planeerimine, koordineerimine ja arendamine  |

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

Kogumise ja kasutamise valdkonnajuht

* 1. planeerib ja arendab audiovisuaalsete arhivaalide kogumisvaldkonna tööd, sh
		1. koordineerib avalikke ülesandeid täitvate asutuste ja isikute dokumentide hindamist ja kogumist ning nendega seotud nõustamistegevust;
		2. korraldab kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslike dokumentide kogumist ja nende

omanike nõustamist;

* + 1. koordineerib audiovisuaalsete arhivaalide kirjeldamistegevust;
		2. osaleb Rahvusarhiivi hindamispõhimõtete väljatöötamisel;
	1. koordineerib ja arendab filmiarhiivi kogude tutvustamist ja kasutamist, sh
		1. korraldab ürituste ja haridusprogrammide planeerimist ja läbiviimist ning näituse- ja publitseerimistegevust;
		2. osaleb filmiarhiivi kogude kasutamisele suunatud teenuste arendamisel ja projektides, sh projektikirjutamisel;
		3. lahendab arhivaalide juurdepääsu- ja reprodutseerimisküsimusi;
		4. peab läbirääkimisi arhiivimoodustajate, eraõiguslike füüsiliste ja juriidiliste isikutega arhivaalide kasutatavaks tegemise küsimustes;
	2. annab filmiarhiivi kogumise ja kasutamise valdkonnaga seotud teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib teenistuskohustuste täitmist ja koondab aruandluse;
	3. osaleb filmiarhiivi tööde aastaplaani koostamises;
	4. teavitab filmiarhiivi direktorit kogumise ja kasutamise valdkonna teenistusülesannete täitmise käigust ja tulemustest;
	5. nõustab filmiarhiivi direktorit oma pädevusvaldkonnas;
	6. teeb ettepanekuid oma pädevusvaldkonna arendamise kohta;
	7. täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid filmiarhiivi direktori korraldusi;
	8. hoiab end kursis audiovisuaalvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis ja täiendab end erialaselt.

**4. VASTUTUS**

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

4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui 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 ametiala eetikanorme.

4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

**5. ÕIGUSED**

Valdkonnajuhil 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**

Valdkonnajuht

6.1 omab kõrgharidust, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet või töökogemust arhiivinduse vallas;

6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte, normdokumente jm juhendeid ning oskab neid oma töövaldkonnas rakendada;

6.3 tunneb arhivaalide kogumise, säilitamise ning neile juurdepääsu tagamiseks ja nende kasutamise põhimõtteid;

6.4 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku arvutitarkvara ja infosüsteeme;

6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6 on hea algatus- ja organiseerimisoskusega, analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskusega, orienteeritud ametialasele koostööle ning oskab planeerida tööd ja aega.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Maarja Hindoalla