

FILMIARHIIVI ARHIVAAR-KURAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	filmiarhiiv
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhivaar-kuraator
1.3. Vahetu juht	Kogumise ja kasutamise valdkonnajuht
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	määrab vajadusel filmiarhiivi direktor
1.6. Keda asendab	määrab vajadusel filmiarhiivi direktor

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	audiovisuaalsetes arhivaalides sisalduva teabe kasutatavaks tegemine
--------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED:

- 3.1 filmiarhiivi kogude tutvustamine ja kasutatavuse suurendamine, sh
 - 3.1.1 osalemine filmiarhiivi kasutusvaldkonna plaanide koostamisel;
 - 3.1.2 osalemine näituste (sh veebinäitused) kontseptsiooni väljatöötamisel;
 - 3.1.3 filmiarhiivi kohaliku ja rahvusvahelise näitustegevuse jt kogusid tutvustavate ürituste kavandamine ja korraldamine, vajadusel koostöös Rahvusarhiivi teiste struktuuriüksustega;
 - 3.1.4 filmiarhiivi töötajate jt näituse koostajate kaasamine ja juhendamine näituse ettevalmistamise küsimustes;
 - 3.1.5 järelevalve teostamine arhivaalide kasutamise osas näitustel;
- 3.2 kasutajatele suunatud haridusprogrammide väljatöötamine, arendamine ja läbiviimine;
- 3.3 filmiarhiivi publikatsioonide avaldamise koordineerimine;
- 3.4 kasutajate (sh avalikku ülesannet täitvate asutuste) nõustamine filmiarhiivi kogudes sisalduva teabe leidmisel ja kasutamisel;
- 3.5 osalemine kasutajatele suunatud teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.6 osalemine filmiarhiivi projektides, sh projektikirjutamisel;
- 3.7 arhiivimoodustajate, eraõiguslike juriidiliste ja füüsiliste isikutega läbirääkimiste pidamine arhivaalide kasutatavaks tegemise küsimustes;
- 3.8 valdkonnajuhile ja/või filmiarhiivi direktorile ettepanekute tegemine kasutusvaldkonna arendamise kohta;
- 3.9 tööde aastaplaani ning poolaasta- ja aastaaruande esitamine valdkonnajuhile ja/või direktorile;
- 3.10 audiovisuaalvaldkonna arengutega sh muudatustega õigusruumis kursisolemine, erialane täiendamine;
- 3.11 teiste ametikoha eesmärgist tulenevate filmiarhiivi direktori ja/või valdkonnajuhi korralduste täitmine.

4. VASTUTUS

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

Arhivaar-kuraatoril 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

Arhivaar-kuraator:

- 6.1 omab kõrgharidust, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet või töökogemust filminduse vallas;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid Rahvusarhiivi õigusakte, normdokumente jm juhendeid (sh tunneb arhivaalide säilitamise ja kasutamise põhimõtteid);
- 6.3 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte;
- 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 hea algatus- ja organiseerimisoskusega, analüüsi- ja üldistusvõimeline, hea eneseväljenduss- ja suhtlemisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2023