

STRATEEGIA- JA INNOVATSIOONIOSAKONNA KULTUURIHARIDUSE JA LIGIPÄÄSETAVUSE NÕUNIK AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Strateegia- ja innovatsiooniosakond
Töökoht	Kultuurihariduse ja ligipääsetavuse nõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Töötajat asendab	osakonnajuhataja või tema määratud teenistuja

Tööülesannete täitmisel lähtub töötaja hea poliitikakujundamise tunnustest: see peab olema avatult tulevikku vaatav, innovaatiline, paindlik ja loov. Töötaja peab oluliseks tõendus põhisust, kaasamist, sidusust, õppimist, head kommunikatsiooni, enesekriitikat ja arenemist.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Kultuurihariduse ja ligipääsetavuse valdkondade strateegiline planeerimine, ressursside kavandamine ning valdkonna seisundi ja arengu hindamine, sh vastavateks uuringuteks ja analüüsides ettepanekute tegemine ja uuringute ning analüüsides läbiviimine. Kultuurihariduse ja ligipääsetavuse valdkondade tegevuste elluviimise koordineerimine ja eestvedamine. Selleks vajalike koostöösuhete ja -võrgustike loomine ja koordineerimine.

3. PEAMISED TÖÖÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Kultuurihariduse strateegia ning tegevuste juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kultuurivaldkondade nähtavus (sh potentsiaal) üldhariduskoolis ning üldhariduskoolide õpetajate ja õppurite huvid on kaardistatud. Laste ja noorte kultuuris osalemise tegevuskava on kultuurivaldkondi, -institutsioone, haridusvaldkonda jt asjassepuutuvaid osapooli kaasates koostatud. Laste ja noorte kultuuris osalemise tegevuskava elluviimine on koordineeritud ja koostöös valdkonna asutuste ning koolidega on lastele ja noortele suunatud tegevused ja olulised algatused käivitatud. Kultuurirahitsa meetme mõjud on iga-aastaselt analüüsitud ning ettepanekud meetme arenduseks tehtud. Tiheda koostöö arendamine Haridus- ja Teadusministeeriumiga (edaspidi HTM), eesmärgiga anda kultuurivaldkondade sisendit huvihariduse ning mitteformaalse ja formaalse õppe lõimimise tegevuskavade elluviimise protsessides.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Rahvusvaheliste suhete arendamine ja võrgustike töös osalemine kultuurihariduse ja järelkasvu valdkonnas (<i>Arts and Culture Education</i>).
3.2. Kultuuri erialade järelkasvu, huvihariduse arendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kultuurivaldkonna professionaalide ja publiku järelkasvu ning huvihariduse ja huvitegevuse seosed on analüüsitud. Huvihariduse ja huvitegevuse õpetajate väärtustamise, rahastamise ning kutsekvalifikatsioonide ühtne süsteem on koostöös HTM-iga välja töötatud. Koostöös muusika-, kunsti- ja tantsukoolide ning kõrgkoolidega on välja töötatud meetmed eelprofessionaalse õppe arendamiseks.
3.3. Kultuuri ligipääsetavuse strateegia ning tegevuste juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kultuuri ligipääsetavuse valdkond on kaardistatud. Kultuuri ligipääsetavuse tegevuskava on kultuurivaldkondi, -institutsioonide, puuetega inimeste ühendusi jm kaasates koostatud. Kultuuri ligipääsetavuse tegevuskava elluviimine on koordineeritud ja koostöös valdkonna asutustega on ligipääsetavusele suunatud tegevused ja olulised algatused käivitatud. Kultuuriministeeriumi (edaspidi KUM) taotlusvoorde ja haldusala asutuste ligipääsetavuse hindamise ja parendamise mudel on koostöös valdkonna ekspertide ja teiste huvitatud osapooltega loodud ja rakendatud. Tiheda koostöö arendamine teiste ligipääsetavust käsitlevate ministeeriumide, (kultuuri)asutuste ja kohalike omavalitsustega, eesmärgiga anda kultuurivaldkondade sisendit ligipääsetavuse tegevuskavade elluviimise protsessides. Rahvusvaheliste suhete arendamine ja võrgustike töös osalemine kultuuri ligipääsetavuse valdkonnas.
3.4. Kultuuristipendiumide taotlusvooru läbiviimine ja arendamise koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kultuuristipendiumide taotlusvoor on õigeaegselt läbi viidud ja vajadusel ettepanekud vooru arendamiseks tehtud.
3.5. Kultuuriministeeriumi ja kohalike omavalitsuste vahelise koostöö koordineerimise tegevustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Kultuuriministeeriumi ja kohalike omavalitsuste vahelise koostöö koordineerimises on osaletud, vastav sisend on koostööd koordineerivale nõunikule antud.
3.6. Valdkondliku suhtluse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumile noorte kultuuris osalemise ning ligipääsetavuse küsimustes laekunud kirjad ning avaldused on menetletud ja vastatud operatiivselt. Sisend ministeeriumi kultuuri erialade laste ja noorte kultuurielus osalemise ning loovisikute järelkasvu teemalistesse aruteludesse on antud.
3.7. Koostöö tegemine ministeeriumi sees	<ul style="list-style-type: none"> Kultuuriminister ja ministeeriumi juhtkond on operatiivselt informeeritud olulistest kultuuri järelkasvu ja ligipääsetavust puudutavatest küsimustest ja arengutest. Kultuuri järelkasvu ning ligipääsetavuse teemade alane koostöö kolleegidega ministeeriumis on tihe.

3.8. Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude töökoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud.
--	---

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajaduse korral kantsleri või ministri volitusel; saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; osaleda nõupidamistel, kus on arutusel töökoha vastutusala küsimused; saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaks ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; täitma oma tööülesandeid erapooletult, sh valima tööülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; käituma väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda töötajana või kahjustaks ministeeriumi mainet; juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;

	<ul style="list-style-type: none"> • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> • arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi ja osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

5. EELDUSED TÖÖKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • projektijuhtimise kogemus. • varasem töökogemus vastutusvaldkonnas vähemalt 3 aastat
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • vene keele oskus vähemalt algtasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • arvuti kasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja kultuurivaldkonna õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • planeerimise ja juhtimise, inimeste juhtimise ning pikaajaliste protsesside ja projektide juhtimise oskus; • konfliktide lahendamise oskus.

Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • disainmõtlemine, suure pildi nägemine; • muudatuste juhtimise võime; • kaasamisvõime ja diplomaatia oskus; • empaatiavõime, oskus mõista erinevaid osapooli; • oskus lahendada konflikte ja saavutada koosmeel; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • vastutusvõime ja täpsus; • hea enesejuhtimise võime keerulistes olukordades; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
-------------------------	---

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi