

**KUNSTIDE OSAKONNA  
TEATRINÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kunstide osakond
Ametikoht	teatrinõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud ametnikku

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Etenduskunstide valdkonna poliitikakujundamise protsessi juhtimine, sh valdkonna strateegiline planeerimine, vajaliku õigusruumi arendamine ja koostöövõrgustike toimimise tagamine. Valdkonnas tegutsevate eri omandivormides institutsioonide tegevuse terviklik analüüsimine, ressursside kavandamine, sh valdkonna loovisikute toetamiseks, ning rahvusvahelistumise edendamine.

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

**3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET**

3.1. Poliitikakujundamise protsessi eestvedamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teatripoliitika alaste õigusaktide, strateegiate, tegevuskavade ja teiste dokumentide koostamine on teatrinõuniku poolt juhitud, protsessid planeeritud, ajakavad koostatud ja osapooled kaasatud.</li><li>• Vabariigi Valitsuses kinnitamist vajavad õigusaktid, strateegiad, tegevuskavad ja teised dokumendid on koostatud ja esitatud.</li><li>• Kultuuriministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) seisukohad ja arvamused teatripoliitika alastes küsimustes on kujundatud ning asjaomaste osapooltega läbi räägitud.</li><li>• Ministeeriumi teatripoliitikaalased seisukohad on koostöös ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga avalikkusele selgitatud.</li></ul>
---	--

<p>3.2. Etendusasutuste rahastamismudelite planeerimine ja toetusmeetmete elluviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etendusasutuse seaduse rakendusaktid on ajakohastatud, valdkonna tagasisidega on analüüsid ja muudatusi planeerides arvestatud. Ministeeriumi eesmärgid on valdkonnale selgitatud ning vajalikud infokohtumised toimunud.</li> <li>• Etendusasutuste tegevustoetuste taotlusvoorud on eesmärgipäraselt koostöös teiste osakondadega ellu viidud.</li> <li>• Ministeeriumi haldusala asutuste asutaja ootuste dokumendid on vormistatud, vajadusel ajakohastatud ja nende rakendamine on jälgitud.</li> <li>• Etendustegevuse regionaalselt kättesaadavust tagava taotlusvooru „Teater maal“ tingimused on ajakohased ning toetusmeede koostöös Eesti Rahvakultuuri Keskusega ellu viidud.</li> </ul>
<p>3.3. Etendustegevuse andmete kogumine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöös Eesti Teatri Agentuuriga on statistika kogumine kaasajastatud, vajalikud tehnilised muudatused süsteemides teostatud ning uuendused planeeritud.</li> <li>• Andmevahetus on valdkonnaga läbi räägitud, vajalikud infopäevad toimunud ja infovahetus sujuv.</li> </ul>
<p>3.4. Valdcondliku suhtluse tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumile teatripoliitika alastes küsimustes laekunud kirjad ning avaldused on menetletud ja vastatud operatiivselt ning sujuvalt.</li> <li>• Ministeeriumi kontakt ning infovahetus valdkonna esindus- ja võtmeorganisatsioonidega on pidev.</li> </ul>
<p>3.5. Koostöö suunamine ministeeriumi sees.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kultuuriminister ja ministeeriumi juhtkond on operatiivselt informeeritud olulistest teatripoliitika valdkonna küsimustest ja arengutest.</li> <li>• Teatripoliitika alane koostöö kolleegidega ministeeriumis on sisuline, tihe ning ladus.</li> </ul>
<p>3.6. Valdcondna rahvusvahelistumise edendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöös valdkonna partner- ja esindusorganisatsioonidega (sh Eesti Teatri Agentuur) on Eesti teatrivaldkonna rahvusvahelistumine toetatud, vastavad ministeeriumi toetusmeetmed läbi viidud valdkonna vajadusi arvestavalt.</li> </ul>

3.7. Tulevikutsenaariumide hindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kultuuriministeeriumil on ajakohane ülevaade teatrivaldkonna trendidest, maastiku muutumisest ning rahastusmodelite uuendamise mõjudest.</li> </ul>
3.8. Ministri, kantsleri, kultuuriväärtuste asekancleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajaduse korral kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude</li> </ul>

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste kokkuvõtted;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## 5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon;;</li> <li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• varasem valdkonnas töötamise kogemus.</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• vene keele oskus vähemalt algtasemel;</li> <li>• arvuti kasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja kultuurivaldkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus;</li> <li>• planeerimise ja juhtimise, inimeste juhtimise ning pikaajaliste protsesside ja projektide juhtimise oskus;</li> <li>• konfliktide lahendamise oskus.</li> </ul>
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• disainmõtlemine, suure pildi nägemine;</li><li>• muudatuste juhtimise võime;</li><li>• kaasamisvõime ja diplomaatia oskus;</li><li>• empaatiavõime, oskus mõista erinevaid osapooli;</li><li>• oskus lahendada konflikte ja saavutada koosmeel;</li><li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li><li>• hea enesejuhtimise võime keerulistes olukordades;</li><li>• täpsus, usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	--

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Laur Kaunissaare