

**KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA
RAHVAKULTUURINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Kultuuriväärtuste osakond
1.2	Ametikoht	Nõunik
1.3	Ametisse nimetab	Kantsler
1.4	Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	Osakonnajuhataja
1.7	Asendab	Osakonnajuhatajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvakultuuri alase tegevuse kui järjepideva protsessi korraldamine ja arengueelduste loomine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Rahvakultuuri nõunik:

- 3.1 osaleb riigi kultuuripoliitika kavandamises ja arenguplaanide välja töötamises;
- 3.2 osaleb riigile oluliste rahvakultuurialaste ürituste kavandamisel;
- 3.3 osaleb riigieelarve ettevalmistamises ja käivitamises rahvakultuuri projektide toetamiseks;
- 3.4 osaleb rahvakultuurivaldkonda puudutavate õigusaktide välja töötamisel;
- 3.5 nõustab oma valdkonna allasutuste juhatajaid, organisatsioonide, ühenduste, sihtasutuste esindajaid, võtab osa erialaste komisjonide tööst, teavitab ministeeriumi juhtkonda probleemidest, teeb ettepanekuid;
- 3.6 koordineerib ja nõustab Eesti Regionaalse Kultuuripoliitika Nõukoja tööd, vahendab regionaalseid kultuuriprobleeme ministeeriumi juhtkonnale;
- 3.7 esindab vajadusel ministeeriumi rahvakultuuri puudutavate kokkulepete sõlmimisel nii kodu kui välismaal;
- 3.8 seisab hea rahvakultuurialase hariduse kavandamise eest, osaleb vastavas riigi koolitustellimuse vormistamises;
- 3.9 moodustab tööks vajalikke komisjone, osaleb nende tegevuses;
- 3.10 teeb koostööd UNESCO Eesti komisjoniga vaimse pärandi kaitse teemadel;
- 3.11 osaleb ministeeriumi eesmärkide ja strateegiliste tegevussuundade määratlemisel ja väljatöötamisel;
- 3.12 täidab asekancleri poolt pandud ühekordseid ülesandeid, mille täitmine ei tulene temaametijuhendist.

4. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 4.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 esindada osakonda tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 5.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja osakonna pädevuses olevate valdkondade asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.