

KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA RAAMATUKOGUDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus Kultuuriväärtuste osakond
- 1.2 Ametikoht Raamatukogude peaspetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab Kantsler
- 1.4 Vahetu juht Osakonnajuhataja
- 1.5 Alluvad Puuduvad
- 1.6 Asendaja Osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja
- 1.7 Asendab Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus (soovitavalt raamatukogunduse/infoteaduse erialal);
- 2.2 raamatukogunduse ja järelevalve valdkondade põhjalik tundmine (sh õigusaktid) ning eelnev töökogemus valdkondades;
- 2.3 Eesti kultuuriruumi ja -institutsioonide tundmine;
- 2.4 põhjalikud teadmised analüüsi meetoditest;
- 2.5 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti ja inglise keeles;
- 2.6 väga hea algatusvõime ning analüüsioskus;
- 2.7 väga hea suhtlemis- ning meeskonnatööoskus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkondliku analüüsi-, järelevalve- ja kontrollialase tegevuse väljatöötamine, koordineerimine, teostamine ja arendamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatukogude peaspetsialist:

- 4.1 töötab välja raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkondlikud analüüsi-, järelevalve- ja kontrollialased protseduurid;
- 4.2 juhib ja koordineerib raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkondlikule analüüsile-, järelevalvele, kontrollile ja teenindusele ühtsete põhimõtete rakendamist;
- 4.3 teostab seaduses sätestatud järelevalvet rahvaraamatukogude võrgu ja maakonnaraamatukogude ülesannete täitmise üle ning koostab sellekohaseid analüüse;
- 4.4 osaleb raamatukogunduse (sh digivaldkonna) strateegiate koostamises;
- 4.5 analüüsib oma valdkonna õigusakte ning teeb ettepanekuid nende väljatöötamiseks või muutmiseks;

- 4.6 teeb ettepanekuid digivaldkonna korraldamiseks ja arengu põhimõtete väljatöötamiseks;
- 4.7 analüüsib, kavandab ja viib ellu digivaldkonna projekte;
- 4.8 korraldab oma valdkonnas üle-eestilisi nõupidamisi, seminare, õppepäevi;
- 4.9 korraldab ja koordineerib oma valdkonda kuuluva dokumentatsiooni väljatöötamist;
- 4.10 osaleb riiklike ja valdkondlike arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ning analüüsib nende elluviimist;
- 4.11 osaleb toetusmeetmete väljatöötamises ning korraldab ministeeriumi kaudu rahastatavate toetusmeetmete elluviimist ja mõju hindamist;
- 4.12 analüüsib ministeeriumi tegevustoetust saavate asutuste ja organisatsioonide tegevust neile pandud ülesannete täitmisel;
- 4.13 koostöös kommunikatsiooniosakonnaga aitab tutvustada üldsusele valdkondlikke toetusmeetmeid ja erialasündmusi;
- 4.14 nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkondliku järelevalve ja kontrolli sisulistes ning menetluslikes küsimustes ja otsib probleemidele lahendusi;
- 4.15 nõustab ja juhendab ametnikke järelevalve-, kontrolli- või/ja menetlustoimingute läbiviimisel;
- 4.16 lahendab raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkonda jäävaid vaidlusi ja kaebusi;
- 4.17 korraldab ja teostab raamatukogunduse (sh digivaldkonna) valdkondliku analüüsi-, järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutuste ning valdkondlike asutustega;
- 4.18 täidab ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Raamatukogude peaspetsialist vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Raamatukogude peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi oma tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.