

**KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA
MUINSUSKAITSENÕUNIKU
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

Kultuuriväärtuste valdkonna analüüsimine ning olulisemate probleemide väljaselgitamine, osalemine valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises ja rakendamise koordineerimises ning riikliku finantseerimise põhimõtete väljatöötamises.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Osaleb kultuuriväärtuste osakonna pädevuses olevas muinsuskaitsetöö korraldamises, sellega seotud probleemide analüüsimises, valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamises koostöös Muinsuskaitseametiga.
- 3.2 Osaleb muinsuskaitsevaldkonna õigusaktide eelnõude ja strateegiliste dokumentide väljatöötamises.
- 3.3 Nõustab Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teenistujaid ja valitsemisala asutusi ministeeriumi pädevusse kuulvates, muinsuskaitsevaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.4 Esitab ministeeriumi juhtkonnale kultuuriväärtuste valdkonna küsimuste arutamiseks vajalikud materjalid ja oma seisukoha koos argumentide ja põhjendustega, vormistab ministeeriumi seisukohad.
- 3.5 Esindab ministeeriumi kultuuriväärtuste rahastamist, kaitset ja tagastamist puudutavate riiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ning töörühmade töös ning koordineerib vajadusel nende tööd.
- 3.6 Valmistab ette ministri käskkirjade ja määruste eelnõud ja ministeeriumi seisukohad osakonna pädevusse kuulvates valdkondades.
- 3.7 Täidab ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

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.