

**KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA
MUUSEUMINÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1.Struktuuriüksus Kultuuriväärtuste osakond
1.2.Ametikoht Muuseumiinõunik
1.3.Ametisse nimetab Kantsler
1.4.Vahetu juht Osakonnajuhataja
1.5.Alluvad -
1.6.Asendaja Osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja
1.7.Asendab Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat või teenistujat

1.8 Teenistusülesannete täitmise jaoks vajalikud nõuded:

- 1.8.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus;
1.8.2 eelnev töökogemus muuseumivaldkonnas vähemalt 3 aastat;
1.8.3 muuseumivaldkonna õigusaktide tundmine;
1.8.4 korrektsus dokumentide vormistamisel;
1.8.5 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
1.8.6 tugev analüüsivõime;
1.8.7 vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõrgtasemel.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Muuseumide tegevuseks ja arenguks soodsate tingimuste loomine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Muuseumiinõunik:

- 3.1. analüüsib muuseumivaldkonda, eelkõige Kultuuriministeeriumi haldusala muuseumide tegevust, selgitab välja olulisemad probleemid ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
3.2. osaleb muuseumivaldkonna strateegiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamises;
3.3. koostab ja põhjendab taotlusi muuseumide tegevuse korraldamiseks vajalike vahendite eraldamiseks riigieelarvest;
3.4. koordineerib rahvusvahelise näituse omanikule tekkinud kahju riigi poolt hüvitamise süsteemi rakendamist;
3.5. osaleb muuseumide infosüsteemi arendamises;
3.6. teostab järelevalvet riigile kuuluvate muuseumikogude korralduse üle, koostab sellekohaseid analüüse ja teeb vajaduse korral ettepanekuid seadusandluse täiendamiseks;
3.7. koordineerib muuseumiinõukogu tööd;
3.8. nõustab muuseumi ning nende omanikke muuseumiseaduse rakendamisega seotud küsimustes;

- 3.9. nõustab ministeeriumi juhtkonda muuseumivaldkonda puudutavates küsimustes, esitab juhtkonnale vajalikke materjale ja argumenteeritud seisukohti ning osaleb ministeeriumi poolt väljastatavate dokumentide ettevalmistamisel;
- 3.10. täidab ministri, kantsleri ja asekancleri poolt antud ühekordseid korraldusi;

4. VASTUTUS

Muuseumiõuniku 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

Muuseumiõunikul on õigus:

- 5.1. esindada ministeeriumi tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 5.2. saada ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.3. teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.