

## **KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA RAAMATUKOGUNÕUNIKU AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

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

1.8 Teenistuseks vajalikud nõuded:

- 1.8.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus (soovitavalt raamatukogunduse ja infoteaduste alane);
- 1.8.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat;
- 1.8.3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- 1.8.4 raamatukogunduse valdkonna põhjalik tundmine;
- 1.8.5 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine;
- 1.8.6 tugev algatus- ja analüüsivõime;
- 1.8.7 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 1.8.8 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 1.8.9 vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõrgtasemel.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

2.1 Raamatukogunduse valdkonna, sh teadus- ja eriala-, kooli- ja rahvaraamatukogude tegevuse analüüsimine ning olulisemate probleemide väljaselgitamine, osalemine raamatukogunduse tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises, rahvaraamatukogude riikliku finantseerimise põhimõtete väljatöötamine ja rahvusvahelise koostöö edendamine.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Analüüsib raamatukogunduse valdkonna olukorda ja raamatukogude tegevust, selgitab välja olulisemad probleemid ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks.
- 3.2 Osaleb raamatukogunduse valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises.
- 3.3 Analüüsib rahvaraamatukogude seaduses sätestatud ülesannete täitmist rahvaraamatukogude poolt ja teeb vajadusel ettepanekuid seadusandluse täiendamiseks.
- 3.4 Töötab välja rahvaraamatukogude riikliku finantseerimise põhimõtted, koostab põhjendatud taotlusi riiklike vahendite eraldamiseks ning jälgib eelarvevahendite kasutamise sihipärasust.
- 3.5 Osaleb raamatukogunduse alaste riiklike arengukavade ja –programmide ning kesksete

ürituste plaanide väljatöötamises, analüüsib nende käiku.

- 3.6 Nõustab raamatukogunduse alastes küsimustes ministeeriumi juhtkonda, riigi- ja kohalike omavalitsuste asutusi ning juriidilisi ja füüsilisi isikuid.
- 3.7 Esitab ministeeriumi juhtkonnale raamatukogunduse küsimuste arutamiseks vajalikud materjalid ja argumenteeritud seisukohad ning vormistab ministeeriumi seisukoha raamatukogunduslikes küsimustes.
- 3.8 Osaleb ministeeriumi poolt väljastatavate dokumentide ettevalmistamisel.
- 3.9 Töötab tihedas koostöös Rahvaraamatukogude nõukoguga ja esindab ministeeriumi raamatukogunduse valdkonda puudutavates töögruppides ja komisjonides.
- 3.10 Osaleb digitaalse kultuuripärandi nõukogu töös. Korraldab nõukogu koosolekute kokku kutsumist, vajalike materjalide ettevalmistamist ja koosolekute protokollimist.
- 3.11 Täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid korraldusi.

#### 4. VASTUTUS

Raamatukogunõunik 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

Raamatukogunõunikul on õigus:

- 5.1 esindada ministeeriumi oma tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides ja välismaal;
- 5.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.3 teha ettepanekuid raamatukogunduse ja raamatukogude tegevusega seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

.....  
Asekantsler

.....  
Personalijuht

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Ametnik: .....

Allkiri ja kuupäev: .....