

**KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA
DIGITAALSE KULTUURIPÄRANDI JA RAHVARAAMATUKOGUDE
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kultuuriväärtuste osakond
Ametikoht	digitaalse kultuuripärandi ja rahvaraamatukogude peaspetsialist
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud ametnikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Digitaalse kultuuripärandi poliitikakujundamise protsessi koordineerimine ja rakendamine, sh digitaalse kultuuripärandi ja rahvaraamatukogude valdkondade strateegilisele planeerimisele kaasaaitamine, vajaduse korral õigusruumi arendamiseks ja ressursside kavandamiseks ettepanekute esitamine ning digitaalse kultuuripärandi seisundi ja arengu hindamine.

Teenistusülesannete täitmisel lähtub ametnik hea poliitikakujundamise tunnustest: see peab olema ette- ja väljapoole vaatav, innovaatiline, paindlik ja loov, tõenduspõhine, kaasav, sidus, õppiv, kommunikeeriv, hindav ja uuenev.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Digitaalse kultuuripärandi valdkonna strateegiliste arengukavade koostamise koordineerimine, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamine, ning sihtgruppidele tutvustamine.	<ul style="list-style-type: none">• Sisend digitaalse kultuuripärandi strateegiliste arengukavade väljatöötamiseks ja ressursside planeerimiseks on tagatud.• Strateegiliste arengukavade elluviimiseks vajalike rakendusplaanide ja programmide väljatöötamine on tagatud ning selleks vajalike ressursside ettepanekud on esitatud.• Pärandi digiteerimisega, digitaalse kultuuripärandi kättesaadavuse ja pikaajalise säilitamisega seotud peamisi huvirühmi on neid puudutavatest strateegilistest arengukavadest, rakendusplaanidest ja programmidest teavitatud.
---	--

<p>3.2. Osalemine ministeeriumi valdkondade ja nendega seotud muude poliitikavaldkondade strateegiliste arengukavade koostamises, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamises ning teistes ministeeriumi sisestes koostööprojektides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaalse kultuuripärandi, raamatukogude järelevalve ja kultuuriväärtuste valdkonna arenguvajadusi kajastav sisend on edastatud nii kultuuri- kui ka teiste valdkondade poliitika- ja strateegiate kujundamise protsessis. • Tagatud on koostöö nii osakonnaga kui ka teiste ministeeriumi valdkondade ja osapooltega.
<p>3.3. Digitaalse kultuuripärandi valdkonna strateegiliste arenduste koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaalse kultuuripärandi valdkond on pidevalt arenev ja uuendusmeelseid lahendusi rakendav. • Vajaduse korral on tehtud ettepanekud struktuurimuudatusteks valdkonnas, ressursside kasutamine on efektiivne ning valdkond jätkusuutlik. • Tagatud on valdkonna koordineerimiseks vajalike ootuste sõnastamine, infovahetus ja selle süsteemsus. • Arendustegevuste koordineerimisel kasutatakse meetodeid, nagu sotsiaalne innovatsioon, koosloome, disainmõtlemine, nügimine, prototüüpimine ja katsetamine.
<p>3.4. Vastutusala seisundi analüüsiks vajaliku teabe koondamine, järelevalve tegemine, probleemide defineerimine, neile lahenduste pakkumine ja sisendi andmine vastutusala kavandamiseks ja tulemuste mõõtmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik teave vastutusala kohta, sh asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest vastutusalas, on edastatud. • Vastutusala teabe levik ja kolleegide vajalik nõustamine on tagatud. • Välja on töötatud raamatukogude järelevalve- ja kontrollialased protseduurid, tehtud järelevalve ja nõustamine, tehtud järelevalve ja kontroll sisulistes ja menetluslikes küsimustes. • Sisend vastutusala kavandamise ja tulemuste hindamiseks on esitatud. • Valdkonna olulised probleemkohad on välja selgitatud, analüüsitud ja lahendused leitud.
<p>3.5. Valdkondlikes (sh rahvusvahelistes) töörühmades ministeeriumi seisukohtade eest seismine ning vajaduse korral töörühmade või nõukogude loomine ja/või koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi seisukohad on töörühmades argumenteeritult ja veenvalt esitatud ning vajaduse korral aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja ministeeriumis enne asjakohaste ametnikega kooskõlastatud. • Vajaduse korral on valdkondlike ülesannete täitmiseks loodud töörühm, mille kaudu on eri osapooled poliitika kujundamisse kaasatud. • Kokkuleppe kohaselt on ministeeriumi esindajana osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ning regionaalsetes initsiatiivgruppides ja/või teistes samaväärsetes gruppides.

<p>3.6. Strateegilistest arengukavadest tulenevate õigusaktide ettevalmistamiseks ettepanekute esitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strateegiliste eesmärkide saavutamiseks on analüüsitud õigusruumi ja esitatud vajalikud muudatusettepanekud. • Õigusaktide ettevalmistamine on korraldatud kaasamise hea tava kohaselt.
<p>3.7. Valdkonna juhtimiseks vajalike tegevuskavade koostamine ja elluviimise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strateegiliste eesmärkide elluviimiseks digitaalse kultuuripärandi valdkonnas on koostatud tööplan. • Vastutusala tööplani elluviimine on kavandatud korrektselt ja otstarbekalt ning oodatavad tulemused, kasutatavad ressursid ja tähtajad on igal teostajal teada. • Kavandatud tegevused on ellu viidud tähtajaks, tulemuslikult ja jälgitavalt. • Koostöö huvirühmadega on toimunud sihipäraselt ja kavakindlalt.
<p>3.8. Digitaalse kultuuripärandi valdkonna ja raamatukogude järelevalvega seotud avaliku dialoogi ja kommunikatsiooni arendamisel osalemine ning osapoolte nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaasamise heal taval põhinev avalikkuse teavitamine ja kaasamine valdkonnas on tagatud. • Digitaalse kultuuripärandi partnerite ja laiema avalikkuse teavitamine valdkonna seisundist ja poliitika rakendamise tulemuslikkusest on tagatud. • Ministeeriumile saadetud päringutele on õigeaegselt, empaatiliselt ja asjatundlikult vastatud. • Digitaalse kultuuripärandi ja raamatukogude valdkondade osapooled on saanud poliitika kujundamise kohta vajalikku nõu ja abi oma tegevuste planeerimisel.
<p>3.9. Ministri, kantsleri, kultuuriväärtuste asekancleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajaduse korral kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaks ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;• pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt kolmeaastane töökogemus digitaalse kultuuripärandi ja raamatukogude valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele (prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;• teadmised digitaalse kultuuripärandi ja raamatukogude tööst Eestis ja välismaal;• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none">• iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.