

**KULTUURIVÄÄRTUSTE OSAKONNA  
MUUSEUMINÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kultuuriväärtuste osakond
Ametikoht	muuseuminõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud ametnikku

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Muuseumide valdkonna poliitikakujundamise protsessi juhtimine, sh valdkonna strateegiline planeerimine, vajaliku õigusruumi arendamine, ressursside kavandamine ja muuseumide valdkonna seisundi ning 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. Muuseumide valdkonna strateegiliste arengukavade koostamine, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamine ning sihtgruppidele tutvustamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sisend muuseumide valdkonna strateegiliste arengukavade väljatöötamiseks ja ressursside planeerimiseks on tagatud.</li><li>• Strateegiliste arengukavade elluviimiseks vajalike rakendusplaanide ja programmide väljatöötamine ning selleks vajalikud ressursid on tagatud.</li><li>• Muuseumide valdkonna peamisi huvirühmi on neid puudutavatest strateegilistest arengukavadest, rakendusplaanidest ja programmidest teavitatud.</li></ul>
3.2. Osalemine ministeeriumi valdkondade ja nendega seotud muude poliitikavaldkondade strateegiliste arengukavade koostamises, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamises ning teistes ministeeriumi sisestes koostööprojektides.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muuseumide valdkonna arenguvajadusi kajastav sisend on edastatud nii kultuuri- kui ka teiste valdkondade poliitika- ja strateegiate kujundamise protsessis.</li><li>• Tagatud on koostöö nii osakonnaga kui ka teiste ministeeriumi valdkondade ja osapooltega.</li></ul>

<p>3.3. Muuseumide valdkonna strateegiliste arenduste elluviimise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muuseumide valdkond on pidevalt arenev ja uuendusmeelseid lahendusi rakendav.</li> <li>• Vajaduse korral on valdkonnas tehtud struktuurimuudatused, ressursside kasutamine on efektiivne ning valdkond jätkusuutlik.</li> <li>• Tagatud on nii haldusala kui ka valdkonna juhtimiseks vajalike ootuste sõnastamine, infovahetus ja selle süsteemsus.</li> <li>• Arendustegevuste eestvedamisel kasutatakse meetodeid, nagu sotsiaalne innovatsioon, koosloome, disainmõtlemine, nügimine, prototüüpimine ja katsetamine.</li> </ul>
<p>3.4. Vastutusala seisundi analüüsiks vajaliku teabe koondamine, probleemide defineerimine, neile lahenduste pakkumine ja sisendi andmine vastutusala kavandamiseks ja tulemuste mõõtmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajalik teave vastutusala kohta, sh asjakohane teave rahvusvahelisest kogemusest vastutusalas, on tagatud.</li> <li>• Vastutusala teabe levik ja kolleegide vajalik nõustamine on tagatud.</li> <li>• Sisend vastutusala kavandamise ja tulemuste hindamiseks on esitatud.</li> <li>• Valdkonna olulised probleemkohad on välja selgitatud ja lahendused leitud.</li> </ul>
<p>3.5. Valdkondlikes (sh rahvusvahelistes) töörühmades ministeeriumi seisukohtade eest seismine ning vajaduse korral töörühmade või nõukogude loomine ja/või juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi seisukohad on töörühmades argumenteeritult ja veenvalt esitatud ning vajaduse korral aruteludes kaitstud. Seisukohad on ette valmistatud ja ministeeriumis enne asjakohaste ametnikega kooskõlastatud.</li> <li>• Vajaduse korral on valdkondlike ülesannete täitmiseks loodud töörühm, mille kaudu on eri osapooled poliitika kujundamisse kaasatud.</li> <li>• Kokkuleppe kohaselt on ministeeriumi esindajana osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ning regionaalsetes initsiatiivgruppides ja/või teistes samaväärsetes gruppides.</li> </ul>
<p>3.6. Strateegilistest arengukavadest tulenevate õigusaktide ettevalmistamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateegiliste eesmärkide saavutamine on tagatud vajalike õigusaktidega.</li> <li>• Õigusaktide ettevalmistamine on korraldatud kaasamise hea tava kohaselt.</li> <li>• Vastutusala edukaks toimimiseks vajalik õigusruum on pidevalt ajakohane ja see on kooskõlas teiste regulatsioonidega.</li> </ul>
<p>3.7. Valdkonna juhtimiseks vajalike tegevuskavade koostamine ja elluviimise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööplaani muuseumide valdkonna strateegiliste eesmärkide elluviimiseks oma vastutusalas on koostatud.</li> <li>• Vastutusala tööplaani elluviimine on kavandatud korrektselt ja otstarbekalt ning oodatavad tulemused, kasutatavad ressursid ja tähtajad on igal teostajal teada.</li> <li>• Kavandatud tegevused on ellu viidud tähtajaks, tulemuslikult ja jälgitavalt.</li> <li>• Koostöö huvirühmadega on toimunud sihipäraselt ja kavakindlalt.</li> </ul>

<p>3.8. Muuseumide valdkonnas avaliku dialoogi ja kommunikatsiooni arendamisel osalemine ning muuseumide nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaasamise heal taval põhinev avalikkuse teavitamine ja kaasamine muuseumide valdkonnas on tagatud.</li> <li>• Muuseumide ja muuseumide valdkonna partnerite ja laiema avalikkuse teavitamine muuseumide valdkonna seisundist ja muuseumipoliitika rakendamise tulemuslikkusest on tagatud.</li> <li>• Ministeeriumile saadetud päringutele on õigel ajal, empaatiliselt ja asjatundlikult vastatud.</li> <li>• Valdkond on saanud poliitika kujundamise kohta vajalikku nõu ja abi oma tegevuste planeerimisel.</li> </ul>
<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"> <li>• Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtjaks täidetud.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajaduse korral kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korrupsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste kokkuvõtted;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## 5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	--