

KUNSTIDE OSAKONNA KIRJANDUSNÕUNIKU AMETLJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Kunstide osakond
1.2	Ametikoht	Kirjandusnõunik
1.3	Ametisse nimetab	Kantsler
1.4	Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

1.8 Teenistuseks vajalikud nõuded

- 1.8.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus,
- 1.8.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat,
- 1.8.3 kirjandusvaldkonna põhjalik tundmine,
- 1.8.4 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine,
- 1.8.5 tugev algatus- ja analüüsivõime,
- 1.8.6 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus,
- 1.8.7 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus,
- 1.8.8 vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõrgtasemel.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kirjanduse ja kirjastamise valdkonnas tegutsevate institutsioonide tegevuse analüüsimine, valdkonna arengukava koostamise ja elluviimise koordineerimine, kirjanduse ja kirjastuse valdkonna arendamiseks suunatud Euroopa Liidu vahendite väljatöötamises ja nende rakendamises osalemine, koostöövõrgustiku arendamine, valdkonna rahvusvahelistumise edendamine ning osalemine valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. analüüsib Eesti kirjanduse ja kirjastamise olukorda ning prognoosib selle arengut, selgitab välja olulisemad probleemid ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 3.2. osaleb kirjanduselu ja kirjastamisega seonduvate õigusaktide eelnõude koostamises;
- 3.3. koostab ja põhjendab taotlusi kirjastamistoetusteks vajalike riiklike vahendite eraldamiseks eelarvest, töötab välja riigitoetuse jaotamise põhimõtted ja korra, muudab neid vastavalt vajadusele ning jälgib eelarve kasutamise sihipärasust;

- 3.4. osaleb kirjanduse ja kirjastamise ning valdkonnaga seonduvate rahvuskultuurile oluliste arengukavade ja programmide väljatöötamisel ja analüüsis nende täitmise käiku;
- 3.5. nõustab ministeeriumi juhtkonda ning vajadusel riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutusi kirjanduse ja kirjastamise küsimustes;
- 3.6. esitab ministeeriumi juhtkonnale kirjanduse ja kirjastamise küsimuste arutamiseks vajalikud materjalid ja omapoolse seisukoha koos argumentide ja põhjendustega, vormistab ministeeriumi seisukoha neis küsimustes;
- 3.7. osaleb kesksemate kirjandus- ja kirjastamisürituste ettevalmistamises ja korraldamises, analüüsis nende toimumise käiku ja tulemusi;
- 3.8. koordineerib kirjanduse ja kirjastamisega seotud küsimusi ministeeriumide, organisatsioonide ja institutsioonidega, on kontaktis kirjandusalal tegutsevate loomeliitude ja kutseühingutega;
- 3.9. täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid korraldusi;
- 3.10. vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.

4. VASTUTUS

Kirjandusnõunik 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

Kirjandusnõunikul on õigus:

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