

KUNSTIDE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 eelnev 3-aastane töökogemus sarnases valdkonnas, soovitavalt riigiasutuses;
- 2.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlustasemel;
- 2.4 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 2.5 väga hea algatusvõime ja analüüsioskus;
- 2.6 väga hea suhtlemis- ning meeskonnatööoskus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Loomeliitude ning riigi kultuuripreemiade ja -stipendiumidega seonduva korraldamine, järelevalve läbiviimine loomeliitude ja kunstiteoste tellimise valdkonnas ning kunstide osakonna assisteerimine asjaajamise ja infovahetuse korraldamisel.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Peaspetsialist:

- 4.1 menetleb loomeliitude toetuse taotluseid ja aruandeid ning valmistab ette käskkirju ja lepinguid;
- 4.2 teostab haldusjärelevalvet loovisikute ja loomeliitude seaduse ning kunstiteoste tellimise seaduse nõuete täitmise üle, sealhulgas:
 - 4.2.1 algatab ja viib läbi järelevalve menetlusi;
 - 4.2.2 koostab järelevalve kokkuvõtteid;
 - 4.2.3 valmistab ette ettekirjutuste eelnõud;
 - 4.2.4 osaleb järelevalvetoimingute planeerimises;
- 4.3 korraldab infovahetust loomeliitude ja ministeeriumi vahel;
- 4.4 nõustab loomeliitude loovisikute ja loomeliitude seaduse rakendamisel, sealhulgas koostab esitatud selgitustaotluste, järelepärimiste ja teabenõuete vastusekavandid;
- 4.5 täidab loomeliitude andmekoguga seotud teenistusülesandeid;
- 4.6 korraldab riigi kultuuripreemiade ja -stipendiumidega seonduvat;
- 4.7 teenindab riigi kultuuripreemiade komisjoni;
- 4.8 protokollib koosolekuid ja kohtumisi;
- 4.9 valmistab ette lepinguid;
- 4.10 koostab osakonnaüleseid dokumente ja memosid;

- 4.11 esindab ministeeriumi valdkonnaülestes töögruppides ja komisjonides;
- 4.12 täidab ministri, kantsleri, kunstide asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 oma pädevusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 saada ministeeriumi teenistujatelt ja tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.