

## KULTUURILISE MITMEKESISUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kultuurilise mitmekesisuse osakond
Töökoht	nõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Töötajat asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Töötaja asendab	osakonnajuhataja määratud teenistujat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ühtekuuluvustunnet toetavate sotsiaalsete kontaktide soodustamise ning kohaliku tasandi toetamisega seotud poliitikate (edaspidi ametikoha vastutusvaldkond) väljatöötamine, analüüsimine ja elluviimise koordineerimine. Vastutusvaldkonnas toetusmeetmete, sh Euroopa Sotsiaalfondi (edaspidi ESF+) tegevuste rakendamise koordineerimine.

### 3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Valmistab ette oma vastutusvaldkonna raames arengukava „Sidus Eesti 2021-2030“ poliitikat kujundavaid otsuseid ning kavandab avalike teenuste arendamist ja kujundamist koostöös teiste asjassepuutuvate riigi- ja kohalike omavalitsuse asutuste, esindusorganisatsioonide ja teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastutusvaldkonnas poliitika kujundamiseks suunatud ettepanekud on välja töötatud kvaliteetselt ja tähtaegselt;</li><li>• Vastutusvaldkonna arendamiseks välja töötatud avalikud teenused on kooskõlas valdkondliku arengukava eesmärkidega.</li><li>• Teenuste väljatöötamine toimub koostöös asjassepuutuvate organisatsioonide ja ühendustega.</li></ul>
3.2. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide rakendamisel tõusetuvaid probleeme ja töötab vajadusel välja ettepanekud õigusaktide muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ametikoha vastutusvaldkonna õigusaktide rakendamine on õiguspärane, otstarbekas ja ressursisäästlik.</li></ul>
3.3. Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide kohta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arvamused on asjakohased, korrektsed ja esitatud tähtaegselt.</li></ul>
3.4. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile ametikoha vastutusvaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.</li></ul>

3.5. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonda puudutavates ministeeriumisisestes ja ministeeriumivälistes (sealhulgas arengukavade väljatöötamiseks, elluviimiseks ja seireks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustatud) töögruppides ning vajadusel juhib neid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kultuuriministeeriumi seisukohad ja huvid on ametikoha vastutusvaldkonnas kaitstud. Osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas osakonna põhivaldkondade poliitikatega ja õigusaktidega.</li> </ul>
3.6. Tellib vajadusel ametikoha vastutusvaldkonnas uuringuid ja analüüse ning juhib uuringuprojekte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametikoha vastutusvaldkonnas on tellitud vajalikud uuringud ja analüüsid ning uuringuprojektid on juhitud asjatundlikult ning koostööpartnereid kaasates.</li> </ul>
3.7. Rakendab ja seirab ametikoha vastutusvaldkonnas ESF+ meetmeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESF+ meetmed on kujundatud valdkonna vajadusi arvestavalt, vahendid on planeeritud ja kasutatud otstarbekalt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3.7.1. Viib ellu ESF+ projekti „Lõimumist edendavate kogukondlike tegevuste toetamine“ tegevusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöös partnerite Integratsiooni Sihtasutuse, Eesti Rahvakultuuri Keskuse ja Kodanikuühiskonna Sihtkapitaliga on tegevused korraldatud tõhusalt ning tulemuslikult. TAT-is sätestatud eesmärgid on saavutatud.</li> </ul>
3.7.2. Koordineerib ESF+ projekti „Kohalike omavalitsuste toetamine lõimumise, sealhulgas kohanemise teenuste pakkumisel“ tegevusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhtlus Eesti Linnade ja Valdade Liiduga on korraldatud tõhusalt ning tulemuslikult. TAT-is sätestatud eesmärgid on saavutatud.</li> </ul>
3.8. Koordineerib ametkondade ja Eesti Linnade ja Valdade Liidu vahelise lõimumise valdkondliku läbirääkimiste tööühma tegevust.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lõimumise tööühma koosolekud on korraldatud ja protokollitud ning materjalid on edastatud vastavalt läbirääkimiste töökorrale.</li> </ul>
3.9. Osaleb Integratsiooni Sihtasutuse lõimumist toetavate spordi- ja kultuuriürituste taotlusvoorude hindamiskomisjonide töös.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkondlike taotlusvoorude hindamiskomisjonide töös on osaletud. Lõimumist toetavate spordi- ja kultuuriürituste taotlusvoorude tingimused on aja- ja asjakohased.</li> </ul>
3.10. Valmistab vajadusel ette oma tegevusvaldkonda puudutavate hangete dokumentatsiooni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendid on koostatud korrektselt ning tähtaegselt.</li> </ul>
3.11. Korraldab töökoha eesmärgiga seotud partneritele suunatud kohtumisi, koolitusi jms sündmusi. On kursis välispartnerite tegevustega valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partneritele toimuvad regulaarsed kohtumised.</li> <li>Partnerid on teadlikud valdkonnas toimuvatest arengutest.</li> </ul>

### 3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<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> </ul>
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusala küsimused;</li> <li>• saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeks ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igapäevase õiguse ja vabaduse ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• 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;</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 tööalaseid 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 tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases 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>• koostöövestluste kokkuvõtted;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### 4. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgharidus;</li><li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li></ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• soovitatavalt vähemalt 2-aastane varasem töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.</li></ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;</li><li>• inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastavalt tasemel;</li><li>• teadmised lõimumis-, rände- või omavalitsuspoliitika valdkonnast;</li><li>• struktuurifondide projektide planeerimise ja rakendamise kogemus;</li><li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li><li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li><li>• riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>• ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>• hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.</li></ul>
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• iseseisvus töös, hea analüüsivõime, 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><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• avatus ning võime teha kootööd erinevate osapooltega;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Teenistuja nimi