

**KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA  
EUROOPA LIIDU ASJADE NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu asjade nõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud teenistuja
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud teenistujat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Eesti Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise tagamine Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) pädevusse kuuluvates küsimustes ning sellega seonduva stabiilse töökorralduse tagamine ministeeriumis ja selle valitsemisalas tervikuna. Ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemise ning infovahetuse koordineerimine Euroopa Nõukogus, vajadusel Eesti seisukohtade kujundamisele kaasaaitamine.

**3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET**

3.1 Ministeeriumi seisukohtade kujundamine Euroopa Liidu küsimustes, kommunikatsiooni toetamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ministeeriumi seisukohad on kujundatud koostöös vastavate valdkondade teenistujatega ja asjaomaste asutuste ja võrgustikega.</li><li>Ministeeriumi kommunikatsiooniprotsessis on koostöös kommunikatsiooninõunikega osaletud, Euroopa Liidu teemasid puudutavad sõnumid välja töötatud ning siht- ja sidusrühmadele selgitatud.</li></ul>
3.2 Ministeeriumi teenistujate nõustamine Euroopa Liidu küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ministeeriumi juhtkond ja teenistujad on Euroopa Liidu problemaatikat puudutavates küsimustes kurssi viidud ja tööprotsessides nõustatud.</li><li>Euroopa Liidu dimensioon ministeeriumi tegevuse eri valdkondades on välja selgitatud ning vajalik sisend ja tähelepanekud teenistujatele edastatud.</li></ul>
3.3 Koordinatsiooni tagamine asjaomaste Euroopa Liidu asutuste, valdkondlike ning regionaalsete võrgustikega, saadava info	<ul style="list-style-type: none"><li>Infovahetus on tagatud Euroopa Liidu institutsioonide, Riigikantselei, Välisministeeriumi ning Eesti Alalise Esindusega Euroopa Liidu juures.</li></ul>

integreerimine ministeeriumi tegevusega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oluline informatsioon ja dokumendid on süstematiseeritud ja vajadusel edastatud ministeeriumi asjaomastele teenistujatele ning selgitatud teemade seoseid ministeeriumi tegevuse ja eesmärkidega.</li> <li>• Riigikantselei juures tegutsevas Euroopa Liidu koordinatsioonikogu töös on osaletud, infovahetus ministeeriumiga on tagatud.</li> <li>• Ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt saadud informatsioon on vajaduspõhiselt kogutud ning seisukohad edastatud asjaomastele asutustele või võrgustikele.</li> </ul>
3.4 Euroopa Liidu Nõukogu jt kohtumiste ettevalmistus ministeeriumi jaoks, valitsemisala toetamine Euroopa Liidu eri tasandite formaatides osalemiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumipoolne kontakt COREPER-iga on tagatud, sisend kogutud ja kohtumise materjalide ettevalmistamisel arvestatud.</li> <li>• Ministeeriumi osalemine Euroopa Liidu tasandi formaatides on tagatud ja toetatud.</li> <li>• Ministeeriumi haldusala asutuste esindajate osalemise toetamine Euroopa Liidu eri formaatides sisukaks osalemiseks.</li> </ul>
3.5 Ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemise ning infovahetuse koordineerimine Euroopa Nõukogus, vajadusel Eesti seisukohtade kujundamisele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infovahetus Euroopa Nõukogu ning ministeeriumi vahel on tagatud, asjaomaseid teenistujaid on protsessidest õigeaegselt teavitatud.</li> <li>• Eesti seisukohad on välja töötatud ja esindatud.</li> <li>• Ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemine töörühmades ja kohtumistel on tagatud.</li> <li>• Koostöö asjaomaste teenistujatega võrgustikes osalemiseks ja tegevuste arendamiseks on loodud ning hoitud.</li> </ul>
3.6 Valitsuse ja ministeeriumi tööd määravate strateegiliste dokumentide loomisel osalemine, strateegiadokumentidest tulenevate õigusaktide ettevalmistamise toetamine, strateegiadokumentide täitmise jälgimine, ministeeriumi sisemiste töödokumentide koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateegiadokumentide väljatöötamise protsessis on vajaduspõhiselt osaletud.</li> <li>• Strateegilistest eesmärkidest tulenevatesse õigusaktidesse on rahvusvahelist koostööd puudutav sisend antud ning vastavates töörühmades või muudes koostööformaatides osaletud.</li> <li>• Ettepanekud strateegiadokumentide eesmärkide paremaks täitmiseks on esitatud ja nende täitmine seiratud ja tagasisidestatud.</li> <li>• Sisend strateegiadokumentide kokkuvõtete tegemisel on õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
3.7 Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud.</li> </ul>

#### 4. 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks 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 igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li><li>• käituma väärilt 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><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 ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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>• 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>• arengu- ja hindamisvestluste 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>• kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon);</li> <li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 3-aastane töökogemus välissuhete valdkonnas;</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 C1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja otsustusprotsessist;</li> <li>• orienteerumine Euroopa Liidu ja Euroopa Nõukogu poliitikates, teadmised diplomaatilisest etiketist;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.</li> </ul>
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha ja lahendada probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> </ul>

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Teenistuja nimi