

KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA RAHVUSVAHELISTUMISE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------|---|
| Struktuuriüksus | kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond |
| Ametikoht | rahvusvahelistumise nõunik |
| Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| Alluvad | puuduvad |
| Töötajat asendab | osakonnajuhataja või tema määratud teenistuja |
| Töötaja asendab | osakonnajuhataja määratud teenistujat |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Soodsa keskkonna loomine eesti kultuuri rahvusvahelistumiseks, vastavate toetusmeetmete rakendamine ja arendamine, Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) suhtluse edendamine asjaomaste ametiasutuste ja strateegiliste partneritega.

3. PEAMISED TÖÖÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

| | |
|--|--|
| 3.1. Kultuurialase koostöö edenemise tagamine Eesti ja teiste riikide organisatsioonide ja loovisikute vahel, kaasaaitamine eesti kultuuri tutvustamisele välisriikides. | <ul style="list-style-type: none">• Kaardistab järjepidevalt ministeeriumi toetusmeetmete vastavust valdkondade rahvusvahelistumise vajadustele ja ambitsioonidele, teeb ettepanekuid arendusteks ja muudatusteks.• Kogub ja edastab toetusmeetmetesse puutuvat infot Eesti ja teiste riikide organisatsioonidele ja loovisikutele.• Aitab kaasa valdkondade võrgustamisele ja sünergiale.• Osaleb vajaduspõhiselt ministeeriumi korraldatud sündmuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel. |
| 3.2. Riikidevahelistest kultuurikoostöölepingutest tulenevate toetuste menetlemine ja taotlejate nõustamine. | <ul style="list-style-type: none">• Kogutud on info vajaduste kohta ministeeriumi osakondadest, välismaal töötavatelt kultuuriesindajatelt ja teistelt asjaomastelt isikutelt ja organisatsioonidelt.• Vastavalt kinnitatud protsessile on tehtud ettepanekud prioriteetsete tegevuste elluviimiseks ja rahastamiseks.• Rahastamisetpanekute materjalid on ette valmistatud ja esitatud õigeaegselt osakonnajuhatajale, taotlejaid nõustatud. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Toetuslepingud on sõlmitud ja taotlejatel sündmuste kohta aruanded esitatud. |
| 3.3. Taotlusvooru „Eesti kultuur maailmas“ koordineerimine. | <ul style="list-style-type: none"> • Taotlusvoor on läbi viidud vastavalt kehtivale määrusele. • Taotlusvooru etapid on läbi viidud õigeaegselt ja kooskõlas taotlejate vajadustega (infotunnid, ärakuulamine, nõustamine jne). • Taotlusvooru dokumentatsioon on uuendatud vastavalt kehtivatele õigusnormidele ja kultuuripoliitika suundadele. • Taotlusvooru järelused on igakordselt koostatud ning ettepanekud edasisteks arendusteks on esitatud osakonnajuhatajale. • Koostöö kõigi kaasuvate osapooltega, sh kultuuriväljal, on tagatud. |
| 3.4. Euroopa Liidu „Loov Euroopa“ katusinfopunkti koordineerimine, kultuuri alaprogrammis osalevate Eesti projektide kaasrahastamisvooru läbiviimise tagamine. | <ul style="list-style-type: none"> • Infopunktide tegevuskava ja aastaprogramm on koostatud ja edastatud, infopunktide rahataotlused on koostatud ja edastatud Euroopa Komisjonile. • Deskide tegevuste vahearuanded on koostatud. • Kultuuri- ning meediadeski rahastamislepingud on ette valmistatud korrektselt ja õigeaegselt. • Programmis edukaks osutunud Eesti projektitegijatele suunatud kaasrahastusvoor on läbi viidud. • Taotlusvooruga kaasuvad etapid on läbi viidud õigeaegselt ja kooskõlas taotlejate vajadustega (infotunnid, ärakuulamine, nõustamine jne). • Taotlusvooru dokumentatsioon on uuendatud vastavalt kehtivatele õigusnormidele ja kultuuripoliitika suundadele. • Taotlusvooru järelused on igakordselt koostatud ning ettepanekud edasisteks arenguteks on esitatud osakonnajuhatajale. • Koostöö kõigi kaasuvate osapooltega, sh kultuuriväljal, on tagatud. |
| 3.5. Ministeeriumi välislähetuste plaani koostamine ja täitmise jälgimine. | <ul style="list-style-type: none"> • Välislähetuste plaan on koostatud vastavalt juhtkonna ja vahetu juhi antud suunistele. • Välislähetuste eelarve on koostatud. • Välislähetuste eelarve täitmine on pidevalt jälgitud ja tähelepanekud esitatud vahetule juhile. |
| 3.6. Välismaal tegutsevate kultuuriesindajate ja valdkondade esindajate kohtumiste korraldamine üks kord aastas. | <ul style="list-style-type: none"> • Valdkondlikud kohtumised on läbiviidud ja arhiveeritud vastavalt kokkulepetele. |
| 3.7. Eesti osalusel väljaspool Eestit toimuvate kultuurisündmuste | <ul style="list-style-type: none"> • Andmebaas sündmustest on loodud. |

| | |
|---|--|
| andmebaasi loomine ja hoidmine, visiitide koordineerimiskoosolekutel Välisministeeriumis ning Majandus ja kommunikatsiooniministeeriumis osalemine. | <ul style="list-style-type: none"> • Andmebaas on hallatud koostöös ministeeriumi asjaomaste teenistujatega ja väliste partneriga. • Visiitide koordineerimiskoosolekutel Välisministeeriumis ning Majandus ja kommunikatsiooniministeeriumis on osaletud ja asjaomane info edastatud. |
| 3.8. Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja antud muude tegevusvaldkonda kuuluvate ühekordsete tööalaste korralduste täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> • Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud. |

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt. |
| Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud: | <ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis. |
| Töö hindamise alus on: | <ul style="list-style-type: none"> • arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend. |

5. EELDUSED TÖÖKOHA TÄITMISEKS

| | |
|----------------------------------|--|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus. |
| Nõuded kogemusele: | <ul style="list-style-type: none"> • rahvusvahelise koostöö kogemus. |
| Nõuded teadmistele ja oskustele: | <ul style="list-style-type: none"> • hea ülevaade Eesti kultuuriruumist, -inimestest ja -institutsioonidest; • teadmised diplomaatilisest etiketist; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel nii suuliselt kui kirjalikult; • inglise keele oskus C1 - või sellele vastaval tasemel nii suuliselt kui kirjalikult; • väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus; • korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus; • arvutioskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses. |
| Nõuded isikuomadustele: | <ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • hea otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha ja lahendada probleeme; • algatusvõime ja loovus; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus. |

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja nimi