

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

Uussisserändajatele, erineva keele- ja kultuuritaustaga inimestele ja tagasipöördujatele kohalike omavalitsuste lõimumisteenuseid toetavate poliitikate (edaspidi ametikoha vastutusvaldkond) väljatöötamine, analüüsimine ja elluviimise koordineerimine. Vastutusvaldkonnas Euroopa Sotsiaalfondi (ESF+) finantsvahendite rakendamise koordineerimine. Tegevuste planeerimine, mille eesmärgiks on suurendada lõimumist toetavatel kultuuri- ja spordiüritustel, kogukondlikes tegevustes uussisserändajate, eri keele- ja kultuuritaustaga inimeste ning tagasipöördujate osalemist.

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"> Vastutusvaldkonnas poliitika kujundamiseks suunatud ettepanekud on välja töötatud kvaliteetselt ja tähtaegselt; Vastutusvaldkonna arendamiseks välja töötatud avalikud teenused on kooskõlas valdkondliku arengukava eesmärkidega. Teenuste väljatöötamine toimub koostöös asjassepuutuvate organisatsioonide ja ühendustega.
3.2. Rakendab ja seirab ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Sotsiaalfondi (ESF+) meetmeid, sh	<ul style="list-style-type: none"> ESF+ meetmed on kujundatud valdkonna vajadusi arvestavalt, vahendid on planeeritud ja kasutatud otstarbekalt ja õigeaegselt.
3.2.1. Koordineerib tegevusi, mis on seotud ESF+ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Kohalike omavalitsuste toetamine lõimumise, sealhulgas kohanemise teenuste pakkumisel“ elluviimisega.	<ul style="list-style-type: none"> Suhtlus Eesti Linnade ja Valdade Liiduga on korraldatud tõhusalt ning tulemuslikult. TAT-is sätestatud eesmärgid on saavutatud.

3.2.2. Koordineerib tegevusi, mis on seotud ESF+ TAT-i „Lõimumist edendavate kogukondlike tegevuste toetamine“ elluviimisega.	<ul style="list-style-type: none"> Suhtlus elluvijaga on korraldatud tõhusalt ning tulemuslikult. TAT-is sätestatud eesmärgid on saavutatud.
3.3. Koordineerib kohalike omavalitsuste riigieelarve läbirääkimiste lõimumise töörühma tegevust.	<ul style="list-style-type: none"> Kohalike omavalitsuste riigieelarve läbirääkimiste lõimumise töörühma tegevuses on osaletud ning ministeeriumi huvid kaitstud.
3.4. Osaleb lõimumist toetavate spordi- ja kultuuriürituste taotlusvoorude ettevalmistamises ning hindamiskomisjonide töös.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondlike taotlusvoorude hindamiskomisjonide töös on osaletud. Lõimumist toetavate spordi- ja kultuuriürituste taotlusvoorude tingimused on aja- ja asjakohased.
3.5. Valmistab vajadusel ette oma tegevusvaldkonda puudutavate hangete dokumentatsiooni, taotlusvoorude korraldamisega seotud määrusi.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid on koostatud korrektselt ning tähtaegselt.
3.6. Korraldab töökoha eesmärgiga seotud partneritele suunatud üritusi.	<ul style="list-style-type: none"> Partneritele toimuvad regulaarsed kohtumised. Partnerid on teadlikud valdkonnas toimuvatest arengutest.
3.7. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide rakendamisel tõusetuvaid probleeme ja töötab vajadusel välja ettepanekud õigusaktide muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Ametikoha vastutusvaldkonna õigusaktide rakendamine on õiguspärane, otstarbekas ja ressursisäästlik.
3.8. Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide kohta.	<ul style="list-style-type: none"> Arvamused on asjakohased, korrektsed ja esitatud tähtaegselt.
3.9. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile ametikoha vastutusvaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.	<ul style="list-style-type: none"> Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.10. 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"> Kultuuriministeeriumi seisukohad ja huvid on ametikoha vastutusvaldkonnas kaitstud. Osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas osakonna põhivaldkondade poliitikatega ja õigusaktidega.
3.11. Tellib vajadusel ametikoha vastutusvaldkonnas uuringuid ja analüüse ning juhib uuringuprojekte.	<ul style="list-style-type: none"> Ametikoha vastutusvaldkonnas on tellitud vajalikud uuringud ja analüüsid ning uuringuprojektid on juhitud asjatundlikult ning koostööpartnereid kaasates.

3.12. Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	<ul style="list-style-type: none"> Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.13. Täidab ministri, kantsleri, kultuurilise mitmekesisuse asekancleri ja osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

3. 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 ülesannete lahendamiseks; osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusalade küsimused; saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igatüüpi ülesandeid 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 või kahjustaks ministeeriumi mainet; Juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest 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; teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; mitte avaldada talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste

	<p>perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutama tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse 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"> • koostöövestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

4. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatavalt vähemalt 2-aastane varasem töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastavalt tasemel; • teadmised lõimumis-, rände- või omavalitsuspoliitika valdkonnast; • struktuurifondide projektide planeerimise ja rakendamise kogemus; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • avatus ning võime teha kootööd erinevate osapooltega; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi