

**Usuasjade ja kodanikuühiskonna osakonna
nõuniku ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------|---|
| 1.1 AMETIKOHT | nõunik; |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS | usuasjade ja kodanikuühiskonna osakond; |
| 1.3 TEENISTUSKOHT | Tallinn; |
| 1.4 VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5 ASENDAJA | vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik; |
| 1.6 ASENDATAV | vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Usuasjade ja kodanikuühiskonna osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on kujundada ja koordineerida Eesti usuasjade alast poliitikat, toetada usuühenduste koostööd Vabariigi Valitsusega ning tagada usuliste ühenduste riigieelarveline toetamine ning selle üle järelevalve teostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Toetab Vabariigi Valitsuse ja Eesti Kirikute Nõukogu ühishuvide protokollil üldpõhimõtete ja eesmärkide saavutamiseks vastava valitsuskomisjoni tööd ning tagab selle teenindamise.	Tagatud on komisjoni töö ja selle teenindamine.
3.2. Kooskõlastab usulise ühenduse kutse välismaalase elama asumiseks Eestisse.	Kooskõlastuse andmine või mitteandmine on korraldatud ning põhjendatud.
3.3. Korraldab usuasjade valdkonnas riigieelarveliste toetuste andmist ja teostab eraldatud toetuste kasutamise üle järelevalvet.	Usuasjade valdkonna riigieelarvelise toetuse andmine ja kasutamine toimub võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse printsiibil ning toetust on kasutatud sihtotstarbelisel eesmärgil.
3.4. Annab kirjaliku arvamuse isiku usulistest tõekspidamistest tuleneva peakatte kandmise kohustuslikkuse kohta seoses elamisloa ja isikut tõendava dokumendi taotlemisega.	Aja- ja asjakohane kirjalik arvamus on elamisluba ja isikut tõendavat dokumenti väljastavale asutusele antud.
3.5. Annab usuliste ühenduste registrit pidava registriosakonna päringu alusel kirjaliku seisukoha usulise ühenduse seaduses sätestatud nõuetele vastavuse kohta.	Aja- ja asjakohane kirjalik seisukoht on registriosakonnale antud.
3.6. Korraldab vastavate lepingute alusel kirikuvaradega seotud küsimusi.	Kirikuvaradega seotud küsimused on eesmärgipäraselt korraldatud.
3.7. Toetab usuliste ühenduste ja nende struktuuriüksuste enesekorralduse teostamist.	Usulistele ühendustele on tagatud vajalik tugi enesekorralduse teostamisel.
3.8. Panustab usuasjade valdkonnas ja valdkonnaga seonduvate strateegiliste	Vajalik sisend valdkonnaga seotud dokumentidesse on antud ning vastavalt pädevusele ellu viidud.

dokumentide väljatöötamise ning elluviimise.	
3.9. Korraldab usulistele ühendustele osakonna ülesannetega seonduvatel teemadel teabepäevi ja koolitusi.	Vajalikud teabepäevad ja koolitused on aja- ja asjakohaselt korraldatud.
3.10. Koostab ülevaateid ning analüüse oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes ja nõustab valdkonna osapooli oma pädevuse piires.	Tegevusvaldkonda puudutavad ülevaated ning analüüsid on koostatud ja küsimused on lahendatud.
3.10. Esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi ning seisukohti oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.	Arvamused on kooskõlastatud ja tähtaegselt esitatud.
3.11. Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.12. Asendab vajadusel ajutiselt osakonna sama valdkonna nõunikku teenistuskohustuste ja tööülesannete täitmisel.	Osakonna töö on paindlikult korraldatav olukorras, kus lühiajaliselt ei ole mõni ametikoht täidetud või kolleeg on pikemal puhkusel.
3.13. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt magistrakraad; soovitavalt religioonivaldkonnaga seotud erialal)
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3-aastane eelnev teenistuskogemus riigiasutuses ametikoha tegevusvaldkonnas või sama valdkonna töökogemus õppeasutuses või kolmandas sektoris;
- 4.3. Teadmised: usuasjade alase kompetentsi olemasolu;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel, ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus vähemalt B2-tasemel;
- 4.5. IT-oskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste enimlevinud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus, iseseisev otsustusvõime, hea analüüsi- ja sünteesivõime, kohusetundlikkus, täpsus ja korrektsus, initsiatiivikus ja algatusvõime, oskus tööaega planeerida, hea stressitaluvus, lojaalsus ja usaldusväärsus.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1 teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3 teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5 dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas:
Martin Tuliit
usuasjade ja kodanikuühiskonna osakonna
juhataja 1.veebruarist 2025.a.