

KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	osakonnajuhataja
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna teenistujad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja asetäitja - kommunikatsiooninõunik või osakonnajuhataja määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna töö planeerimine, eesmärkide seadmine ja lõimimine valdkondlike strateegiatega ning valitsuskommunikatsiooni põhimõtetega; ministeeriumi ülestes protsessides osalemine ja vajadusel nende juhtimine, ministeeriumi esindamine töörühmades ja koostööformaatides nii Eestis kui ka välismaal, ministeeriumi sisu- ja mainesündmuste toimumise tagamine.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Struktuuriüksuse strateegiliste eesmärkide seadmine ja protsesside juhtimine, tööplaani jaoks sisendi kogumine ja selle täitmise seiramine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi kommunikatsioonitöö ja rahvusvahelise koostöö strateegilised eesmärgid ja mõõdikud on loodud. Teenused on juhitud ja nende kvaliteet hoitud. Plaan eesmärkide saavutamiseks on realistlik ja kokku lepitud teiste struktuuriüksuste või partneritega. Vajalike osapoolte kaasamine on toimunud, info jagatud õigeaegselt. Eesmärkide elluviimise seiramine on pidev tegevus ja vajaduspõhiselt on parendamise tegevused ellu viidud.
3.2. Ministeeriumi ülese koostöö loomine ja hoidmine kommunikatsiooni ja rahvusvahelise koostöö valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Struktuuriüksuse ja ministeeriumi teiste struktuuriüksuste vaheline töökorraldus on ratsionaalne ja kooskõlas üldise planeerimisloogikaga. Struktuuriüksus on esindatud vajalikes töörühmades, saadud info ja suunised jagatud ministeeriumi teenistujatega. Vastutusvaldkond on arendatud vastavalt vajadusele ja tegevused ellu viidud.
3.3. Haldusala, ministeeriumi ja struktuuriüksuse teenistujate valdkondlike kompetentside arendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Ettepanekud kommunikatsiooni ja rahvusvahelist koostööd puudutavate koolituste korraldamiseks, sh haldusalale, on tehtud. Struktuuriüksuse teenistujate arenguvajadused on välja selgitatud ning toetatud.

3.4. Struktuuriüksuse vastutusvaldkonda kuuluvate haldusala ülest protsesside, sh sündmuste juhtimine ja seire.	<ul style="list-style-type: none"> • Riigieelarve kommunikatsiooni ja teised valitsemisalade ülesed kommunikatsiooniprotsessid on juhitud vastavalt valitsuskommunikatsiooni koordinatsioonikogu kokkulepetele. • Teema-aastate protsess on juhitud, partnerid kaasatud ja kokkulepped sõlmitud. • Ministeeriumi sisu- ja mainesündmuste protsessid on juhitud vastavalt ajakavale, vajalikud partnerid on kaasatud. • Ministeeriumi osalus rahvusvahelist koostööd hõlmavates töörühmades ja organisatsioonides on tagatud vastavalt kokkulepetele.
3.5. Ministri ja kantsleri korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtjaks täidetud.

4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusalala küsimused; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks 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 igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu 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 vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • kasutama tema kasutusse antud vara ja 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"> • arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõtted; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon); • pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus.
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 vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • väga hea ülevaade Eesti kultuuriruumist, -institutsioonidest ja loovisikutest ning kommunikatsioonijuhtimise põhimõtete tundmine; • teadmised Eesti välispoliitikast ja kultuuri rahvusvahelistumisest ning seda reguleerivatest dokumentidest; • arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha ja lahendada probleeme; • algatusvõime ja loovus; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi