

# KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA - KOMMUNIKATSIOONINÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	osakonnajuhataja asetäitja - kommunikatsiooninõunik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud teenistuja
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud teenistujat

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna töö planeerimises osalemine, eesmärkide seadmine ja lõimimine valdkondlike strateegiatega ning valitsuskommunikatsiooni põhimõtetega; osakonnajuhataja toetamine struktuuriüksuse juhtimises; kunstide, kultuurilise mitmekesisuse ning rahvusvahelise koostöö valdkonna kommunikatsiooni kavandamine, elluviimine ja arendamine.

## 3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Struktuuriüksuse strateegiliste eesmärkide seadmise ja protsesside juhtimise toetamine, tööplaani jaoks sisendi kogumine ja selle täitmise seiramine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöös osakonnajuhatajaga on seatud ministeeriumi kommunikatsioonitöö ja rahvusvahelise koostöö strateegilised eesmärgid ja mõõdikud ning loodud on plaan eesmärkide saavutamiseks.</li> <li>Ettepanekud osakonna eesmärkide seadmiseks on tehtud ja tööplaanis kajastatud, eesmärkide elluviimise seiramil on osaletud.</li> </ul>
3.2. Ministeeriumi ülesele koostööle kaasaaitamine, kommunikatsiooni ja rahvusvahelise koostöö valdkonna arendamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osakonna ja ministeeriumi teiste struktuuriüksuste vahelise töökorralduse tagamisega seotud ülesanded on täidetud vastavalt osakonnajuhataja suunistele.</li> <li>Struktuuriüksus on vastavalt kokkuleppele osakonnajuhatajaga töörühmades esindatud, saadud info ja suunised jagatud ministeeriumi teenistujatega.</li> <li>Ettepanekud vastutusvaldkonna arendamiseks on vastavalt vajadusele tehtud ja ellu viidud.</li> </ul>

3.3. Kunstide, kultuurilise mitmekesisuse ja rahvusvahelise koostöö valdkondliku kommunikatsiooni rakendamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi kõigi põhivaldkondade kommunikatsioonivajadused on kaardistatud, prioriseeritud ja planeeritud koostöös osakonnajuhataja ning teiste teenistujatega.</li> <li>Kunstide, kultuurilise mitmekesisuse ja rahvusvahelise koostöö valdkondlikud kommunikatsioonivajadused on välja selgitatud, kajastatud tööplaanis, tegevused ellu viidud.</li> <li>Vajalik meediasuhtlus on vastavalt plaanile ellu viidud.</li> <li>Sisu ministeeriumi infokirja jaoks oma vastutusvaldkonda kuuluvatel teemadel on loodud.</li> </ul>
3.4. 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 tähtjaks 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> <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 õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igaühe 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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) kommunikatsiooni alal või sellele lähedases valdkonnas;</li> <li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 3-aastane kommunikatsioonialane töökogemus;</li> <li>• juhtimiskogemus.</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 vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• teadmised Eesti välispoliitikast ja kultuuri rahvusvahelistumisest ning seda reguleerivatest dokumentidest;</li> <li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</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> </ul>

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi

