

KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA RAHVUSVAHELISTUMISE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Soodsa keskkonna loomine eesti kultuuri rahvusvahelistumiseks ja kultuuridiplomaatia arenguks Balti riikide, Põhjala regiooni (Soome, Rootsi, Norra, Taani, Island) ning Põhja- ja Lõuna-Ameerika piires; Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) välissuhtluse korraldamine Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste ning strateegiliste partneritega; taotlusvooru „Eesti kultuur maailmas“ koordineerimine.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Riikidevahelistest kultuurikoostöölepingutest tulenevate toetusvajaduste kogumine ja prioriseerimine, eelarvetaotluste menetlemine ja taotlejate nõustamine, toetuslepingute ettevalmistamine ja sõlmimine tema vastutusvaldkonda kuuluvate sihtriikide ja regioonide piires.	<ul style="list-style-type: none"> Kogutud on info vajaduste kohta ministeeriumi osakondadest, välisesindustes töötavatel kultuuriesindajatelt ning teistelt asjaomastelt isikutelt ja organisatsioonidelt. Vastavalt protsessile on tehtud ettepanekud prioriteetsete tegevuste elluviimiseks ja rahastamiseks. Rahastamisetpanekute materjalid on ette valmistatud ja esitatud õigeaegselt osakonnajuhatajale. Taotlejaid on nõustatud. Toetuslepingud on sõlmitud.
3.2. Eesti kultuuri rahvusvahelistumist toetava ministeeriumi toetusprogrammi „Eesti kultuur maailmas“ haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Toetusprogrammi „Eesti kultuuri maailmas“ protsess toimub vastavalt tööplaanis antud tähtaegadele. Vooru läbiviimiseks vajalikud alaprotsessid (taotluste vastuvõtmine, hindamine, tagasisidestamine jm) on läbi viidud õigeaegselt ja taotleja vajadusi silmas pidades. Läbi viidud on infopäevad ja muud toetavad tegevused, sh ettepanekud kommunikatsioonitööks vooru tingimuste arusaadavuse ja tulemuste läbipaistvuse tagamiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> • Toetuste käskkiri on ette valmistatud, toetused on eraldatud, aruandlus kogutud, vajadusel taotlejad nõustatud.
3.3. Rahvusvaheliste kultuurisündmuste andmebaasi loomine ja hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Andmebaas sündmustest on loodud. • Andmebaas on hallatud koostöös ministeeriumi asjaomaste teenistujatega ja väliste partneriga.
3.4. Välisdelegatsioonide vastuvõtmise ja ministeeriumi teenistujate välisvisiitide korraldamine tema vastutusvaldkonda kuuluvate sihtriikide ja regioonide piires.	<ul style="list-style-type: none"> • Välisdelegatsioonide ja visiitide programmid on välja töötatud ja ellu viidud. • Visiitidega seotud tegevused, sh vajalikud taustamaterjalid on ette valmistatud vastavalt vajadustele ja kokkulepetele, vajadusel kaasatud asjaomased partnerid.
3.5. Kultuurivaldkonnas Eesti seisukohtade kujundamisele ja esitamisele kaasaaitamine tema vastutusvaldkonda kuuluvate sihtriikide ja regioonide piires, osalemine ekspert- ja töörühmade töös.	<ul style="list-style-type: none"> • Seisukohad on välja töötatud koostöös rahvusvahelise koostöö nõuniku ja teiste asjaomaste teenistujatega ja vajadusel esindatud töörühmades.
3.6. Kultuuridiplomaatia edendamine tema vastutusvaldkonda kuuluvates sihtriikides ja regioonides.	<ul style="list-style-type: none"> • Võimalused kultuuridiplomaatiaks on koostöös asjaomaste institutsioonidega (Välisministeerium, Vabariigi Presidendi kantselei, saatkonnad, ministeeriumivälised organisatsioonid) kaardistatud, ettepanekud esitatud ning kajastatud ministeeriumi ja osakonna tööplaanis.
3.7. Valitsuse ja ministeeriumi tööd määravate strateegiliste dokumentide loomisel osalemine, strateegiadokumentidest tulenevate õigusaktide ettevalmistamise toetamine, strateegiadokumentide täitmise jälgimine, ministeeriumi sisemiste töödokumentide koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateegiadokumentide väljatöötamise protsessis on vajaduspõhiselt osaletud. • Strateegilistest eesmärkidest tulenevatesse õigusaktidesse on rahvusvahelist koostööd puudutav sisend antud ning vastavates töörühmades või muudes koostööformaatides osaletud. • Ettepanekud strateegiadokumentide eesmärkide paremaks täitmiseks on esitatud ja nende täitmine seiratud ja tagasisidestatud. • Sisend strateegiadokumentide kokkuvõtete tegemisel on õigeaegselt esitatud.
3.8. Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja 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 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 ülesannete lahendamiseks;• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha vastutusalade 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 väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;• juhinduma teenistusülesannete 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;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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 tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.
------------------------	--

5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon); • pidev erialane täienduskoolitus.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt 3-aastane töökogemus välissuhete valdkonnas; • rahvusvahelise koostöö kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja soovitavalt veel ühe võõrkeele oskus B1- või sellele vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • hea ülevaade Eesti kultuuriruumist, -institutsioonidest ja loovisikutest; • põhjalikud teadmised Eesti välispoliitikast ja kultuuri rahvusvahelistumisest ning seda reguleerivatest dokumentidest; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • 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; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ametniku nimi