

# 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 Ukraina, SRÜ, Euroopa Liitu mittekuuluvate Ida-Euroopa riikidega ning Kaukaasia, Lähis-Ida, Aasia ja Aafrika riikides; Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) välissuhtluse korraldamine Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste ning strateegiliste partneritega; Eesti hargmaius- ja diasporaapoliitika toetamine.

## 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"> <li>Kogutud on info vajaduste kohta ministeeriumi osakondadest, välisesindustes töötavalt kultuuriesindajatelt ning teistelt asjaomastelt isikutelt ja organisatsioonidelt.</li> <li>Vastavalt protsessile on tehtud ettepanekud prioriteetsete tegevuste elluviimiseks ja rahastamiseks.</li> <li>Rahastamisettepanekute materjalid on ette valmistatud ja esitatud õigeaegselt osakonnajuhatajale.</li> <li>Taotlejaid on nõustatud.</li> <li>Toetuslepingud on sõlmitud.</li> </ul>
3.2. Eesti kultuuri rahvusvahelistumist toetava ministeeriumi toetusprogrammi „Eesti kultuur maailmas“ protsessi toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetusprogrammi „Eesti kultuuri maailmas“ protsessis on vajaduspõhiselt vastavalt igakordsetele kokkulepetele osaletud.</li> </ul>
3.3. Välisdelegatsioonide vastuvõtmise ja ministeeriumi teenistujate välisvisiitide korraldamine tema vastutusvaldkonda kuuluvate sihtriikide ja regioonide piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välisdelegatsioonide ja visiitide programmid on välja töötatud ja ellu viidud.</li> <li>Visiitidega seotud tegevused, sh vajalikud taustamaterjalid on ette valmistatud vastavalt vajadustele ja kokkulepetele, vajadusel kaasatud asjaomased partnerid.</li> </ul>

3.4. 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"> <li>Seisukohad on välja töötatud koostöös multilateraalse rahvusvahelise koostöö nõuniku ja teiste asjaomaste teenistujatega.</li> <li>Vajadusel on osaletud töörühmades.</li> </ul>
3.5. Kultuuridiplomaatia edendamine tema vastutusvaldkonda kuuluvates sihtriikides ja regioonides.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Võimalused kultuuridiplomaatiaks on koostöös asjaomaste institutsioonidega (Välisministeerium, Vabariigi Presidendi kantselei, saatkonnad, ministeeriumivälised organisatsioonid) kaardistatud, ettepanekud esitatud ning kajastatud ministeeriumi ja osakonna tööplaanis.</li> </ul>
3.6. Eesti hargmaisuus- ja diasporaapoliitika toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Võimalused hargmaisuus- ja diasporaapoliitika toetamiseks on ministeeriumis ning koostöös asjaomaste asutustega (Välisministeerium, kultuuriesindajad, esindusorganisatsioonid jm) välja selgitatud.</li> <li>Planeeritavad tegevused kajastuvad vajadusel ministeeriumi tööplaanis.</li> <li>Poliitikavaldkonna arendamisel on vastavalt vajadusele osaletud koostöös kultuurilise mitmekesisuse osakonnaga.</li> </ul>
3.7. Valitsuse ja ministeeriumi tööd määravate strateegiliste dokumentide loomisel osalemine, strategiadokumentidest tulenevate õigusaktide ettevalmistamise toetamine, strategiadokumentide täitmise jälgimine, ministeeriumi sisemiste töödokumentide koostamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategiadokumentide väljatöötamise protsessis on vajaduspõhiselt osaletud.</li> <li>Strateegilistest eesmärkidest tulenevatesse õigusaktidesse on rahvusvahelist koostööd puudutav sisend antud ning vastavates töörühmades või muudes koostööformaatides osaletud.</li> <li>Ettepanekud strategiadokumentide eesmärkide paremaks täitmiseks on esitatud ja nende täitmine seiratud ja tagasisidestatud.</li> <li>Sisend strategiadokumentide kokkuvõtete tegemisel on õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
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"> <li>Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks 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> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 vastutusalala 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 õigeaegselt, 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 väärikalt 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 teenistusalaalstest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <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);</li><li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li></ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"><li>• vähemalt 3-aastane töökogemus välissuhete valdkonnas;</li><li>• rahvusvahelise koostöö kogemus.</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 C1- või sellele vastaval tasemel ja soovitavalt veel ühe võõrkeele oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li><li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li><li>• hea ülevaade Eesti kultuuriruumist, -institutsioonidest ja loovisikutest;</li><li>• põhjalikud teadmised Eesti välispoliitikast ja kultuuri rahvusvahelistumisest ning seda reguleerivatest dokumentidest;</li><li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li><li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li><li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</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><li>• kohusetunne ja korrektsus;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi