

# KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ NÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

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

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) koostöösuhete tagamine rahvusvaheliste organisatsioonidega ning Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja partneritega; rahvusvahelistes koostöövõrgustikes või töörühmades osalemine; ministeeriumi seisukohtade kujundamine ja kujundamises osalemine; ministeeriumi teenistujate nõustamine rahvusvahelise koostöö valdkonnas; eesti kultuuri rahvusvahelistumise toetamine.

## 3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Ametkondliku koostöö tagamine Eesti ja teiste riikide asutuste, organisatsioonide ja partnerite vahel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöösuhet nii Eesti kui ka muu maailma asutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide ja loovisikutega on hoitud süsteemselt, Eesti osalemine võrgustikes on tagatud, ettepanekud muudatusteks või prioriteetide seadmiseks on esitatud vastavalt ministeeriumi strateegilistele eesmärkidele ja võimalustele koostööformaatides osaleda.</li> </ul>
3.2. Ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemise ning infovahetuse koordineerimine Euroopa Nõukogus, UNESCO-s ja teistes rahvusvahelistes organisatsioonides ja võrgustikes, vajadusel Eesti seisukohtade kujundamisele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infovahetus Euroopa Nõukogu, UNESCO ja teiste organisatsioonide ning ühekordsete või püsivate võrgustike ning ministeeriumi vahel on tagatud, asjaomaseid teenistujaid on protsessidest õigeaegselt teavitatud.</li> <li>Eesti seisukohad on välja töötatud ja esindatud.</li> <li>Ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemine töörühmades ja kohtumistel on tagatud.</li> <li>Vajadusel on panustatud rahvusvaheliste organisatsioonide põhise sisendiga Euroopa Liidu tasandi seisukohtade kujundamises, materjalide ettevalmistamises ja muudes protsessides.</li> <li>Koostöö asjaomaste teenistujatega võrgustikes osalemiseks ja tegevuste arendamiseks on loodud ning hoitud.</li> </ul>

3.3. Rahvusvahelise koostööga seotud riigisisestest tööriühmades osalemine, ministeeriumi tegevuse kujundamine vastavalt ühistele põhimõtetele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valdkondade ülestes tööriühmades on osaletud vastavalt kokkuleppele osakonnajuhatajaga ja tööjaotusele osakonnas, ministeeriumi seisukohad on loodud ja esindatud, ettepanekud ministeeriumi tegevuse kujundamiseks on esitatud.</li> </ul>
3.4. Ministeeriumi vastutusalas olevate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksudega seonduvate küsimuste koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info liikmemaksude kohta on osakonnajuhatajale esitatud vastavalt riigieelarve koostamise protsessile.</li> <li>Muutmisettepanekud ja muud tähelepanekud on osakonnajuhatajale esitatud vastavalt riigieelarve koostamise protsessile.</li> </ul>
3.5. Välisdelegatsioonide vastuvõtmise ja ministeeriumi teenistujate ametlike välisviitide korraldamine ja korraldamise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välisdelegatsioonide ja visiitidega seotud tegevused, sh vajalike taustamaterjalide ettevalmistus on tagatud.</li> </ul>
3.6. Tehnilise ja sisulise toe tagamine osakonnasisestest ja ministeeriumiülestes protsessides rahvusvahelise koostöö valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tugi on tagatud vastavalt igakordsetele kokkulepetele lepingute ettevalmistamisel ja sõlmimisel ning muudes rahvusvahelist koostööd puudutavates töövoogudes.</li> </ul>
3.7. Ministeeriumi kommunikatsiooniprotsessides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sisend kommunikatsiooninõunikele rahvusvahelise koostöö teavitusvajaduste kohta on esitatud, taustamaterjalid ja muu vajalik vastavalt kommunikatsiooninõuniku või osakonnajuhataja suunistele on õigeaegselt loodud.</li> </ul>
3.8. Valitsuse ja ministeeriumi tööd määravate strateegiliste dokumentide loomisel osalemine, strategiadokumentidest tulenevate õigusaktide ettevalmistamise toetamine, strategiadokumentide täitmise jälgimine, ministeeriumi sisemiste töödokumentide koostamises osalemine ja tulemusaruannete sisendi loomises 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 tööriühmades või muudes koostööformaatides osaletud.</li> <li>Ettepanekud strategiadokumentide eesmärkide paremaks täitmiseks on esitatud ning nende täitmine seiratud ja tagasisidestatud.</li> <li>Sisend strategiadokumentide kokkuvõtete tegemisel on õigeaegselt esitatud.</li> </ul>
3.9. 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><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 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><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 soovitatavalt 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>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi