

KOMMUNIKATSIOONI- JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKONNA EUROOPA LIIDU ASJADE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eesti Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise tagamine Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) pädevusse kuuluvates küsimustes ning sellega seonduva stabiilse töökorralduse tagamine ministeeriumis ja selle valitsemisalas tervikuna.

3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Ministeeriumi seisukohtade kujundamine Euroopa Liidu küsimustes, kommunikatsiooni toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi seisukohad on kujundatud koostöös vastavate valdkondade teenistujatega ja asjaomaste asutuste ja võrgustikega. Ministeeriumi kommunikatsiooniprotsessis on koostöös kommunikatsiooninõunikega osaletud, Euroopa Liidu teemasid puudutavad sõnumid välja töötatud ning siht- ja sidusrühmadele selgitatud.
3.2. Ministeeriumi teenistujate nõustamine Euroopa Liidu küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi juhtkond ja teenistujad on Euroopa Liidu problematikat puudutavates küsimustes kurssi viidud ja tööprotsessides nõustatud. Euroopa Liidu dimensioon ministeeriumi tegevuse eri valdkondades on välja selgitatud ning vajalik sisend ja tähelepanekud teenistujatele edastatud.
3.3. Koordinatsiooni tagamine asjaomaste Euroopa Liidu asutuste, valdkondlike ning regionaalsete võrgustikega, saadava info integreerimine ministeeriumi tegevusega.	<ul style="list-style-type: none"> Infovahetus on tagatud Euroopa Liidu institutsioonide, Riigikantselei, Välisministeeriumi ning Eesti Alalise Esindusega Euroopa Liidu juures. Oluline informatsioon ja dokumendid on süstematiseeritud ja vajadusel edastatud ministeeriumi asjaomastele teenistujatele ning selgitatud teemade seoseid ministeeriumi tegevuse ja eesmärkidega. Riigikantselei juures tegutsevas Euroopa Liidu koordinatsioonikogu töös on osaletud, infovahetus ministeeriumiga on tagatud.

	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt saadud informatsioon on vajaduspõhiselt kogutud ning seisukohad edastatud asjaomastele asutustele või võrgustikele.
3.4. Euroopa Liidu Nõukogu jt kohtumiste ettevalmistus ministeeriumi jaoks, valitsemisala toetamine Euroopa Liidu eri tasandite formaatides osalemiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumipoolne kontakt COREPER-iga on tagatud, sisend kogutud ja kohtumise materjalide ettevalmistamisel arvestatud. Ministeeriumi osalemine Euroopa Liidu tasandi formaatides on tagatud ja toetatud. Ministeeriumi haldusala asutuste esindajate osalemise toetamine Euroopa Liidu eri formaatides sisukaks osalemiseks.
3.5. Loov Euroopa programmi rakendamise koordineerimine Eestis	<ul style="list-style-type: none"> Loov Euroopa Eesti infopunktide tegevuste koordineatsioon Euroopa Komisjoniga, mis puudutab taotlemist, lepingut ja rakendamist. Loov Euroopa Eesti infopunktidega koostöö koordineerimine (tegevustoetuse lepingud infopunktidega, info jagamine ja tegevuste koordineatsioon). Loov Euroopa programmi kaasrahastusvooru koordineerimine.
3.6. 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.
3.7. 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 tähtjaks 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;
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 õigeks 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 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 tööplaan; • 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;
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;• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja otsustusprotsessist;• orienteerumine Euroopa Liidu poliitikates, teadmised diplomaatilisest etiketist;• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;• 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