

KINNITATUD
kantsleri käskkirjaga nr 6-P
„Kultuurilise
mitmekesisuse osakonna
nõuniku ametijuhendi
kinnitamine“

KULTUURILISE MITMEKESISUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Kultuurilise mitmekesisuse osakond
1.2	Ametikoht	Nõunik
1.3	Ametisse nimetab	Kantsler
1.4	Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus (teadusmagistri-, soovitavalt doktorikraad või vähemalt 4- aastane teadustöö kogemus);
- 2.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat;
- 2.3 teadmised avaliku sektori juhtimispõhimõtetest ning poliitikate kujundamisest ja elluviimisest;
- 2.4 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- 2.5 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine;
- 2.6 eesti ja inglise keele valdamine tasemel C1 ja vene keele valdamine tasemel B2;
- 2.7 tugev algatus- ja analüüsivõime;
- 2.8 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 2.9 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Lõimumisvaldkonda ning teadus- ja arendustegevust puudutavate prioriteetide väljatöötamine, koordineerimine ning rakendamine. Lõimumisvaldkonna ning sellel alal tegutsevate institutsioonide tegevuse analüüsimine, lõimumisvaldkonna arengukava koostamise ja elluviimise koordineerimine, osalemine lõimumisvaldkonna arendamiseks suunatud Euroopa Liidu vahendite väljatöötamises ja nende rakendamises, valdkondliku koostöövõrgustiku arendamine ning osalemine valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 Osaleb riigi lõimumispoliitika kavandamises ja elluviimises ning Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teadus- ja arenguplaanide väljatöötamises;
- 4.2 Teeb ettepanekuid lõimumisvaldkonna arengukava toimimise uuringute, analüüside ja ülevaadete teostamiseks, osaleb valdkondliku arengu- ja tegevuskavade ja aruandluse koostamisel ning elluviimisel;
- 4.3 Teeb koostööd teiste ministeeriumide ja teadusasutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste teadusorganisatsioonidega, eesmärgiga kujundada valdkondlik koostööpartnerite võrgustik;
- 4.4 Esindab ministeeriumi lõimumise ning teadus- ja arenduse tegevusvaldkonnas siseriiklikul ning rahvusvahelisel tasandil ja osaleb oma pädevust puudutavas osas ministeeriumidevahelistes töögruppides ja komisjonides;
- 4.5 Koordineerib ja teostab metoodiliselt teadus- ja arendustegevust ministeeriumi valitsemisalas, osaleb ministeeriumi teadus- ja arendustegevuste prioriteetide välja töötamisel ning koordineerib nende täitmist;
- 4.6 Omab ja levitab lõimumist ning teadus- ja arendustegevust puudutavat informatsiooni ja teadmisi valdkonnas;
- 4.7 Moodustab tööks vajalikke komisjone, teeb ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning korraldab nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks;
- 4.8 Nõustab ministeeriumi juhtkonda, riigi- ja kohalike omavalitsuste asutusi ning juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.9 Töötab välja valdkonna riigipoolse rahastamise põhimõtted, koostab põhjendatud taotlusi riiklike vahendite eraldamiseks ning jälgib eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4.10 Osaleb lõimumisvaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamises;
- 4.11 Korraldab valdkonda puutuvate asutuste, organisatsioonide ja erinevate ministeeriumide koostööd ja infovahetust;
- 4.12 Osaleb Euroopa Liidu tõukefondide lõimumisvaldkonda puudutavate meetmete väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 4.13 Osaleb lõimumisvaldkonna ürituste ettevalmistamises ja korraldamises;
- 4.14 Esitab ministeeriumi juhtkonnale lõimumisvaldkonna ja teadus- ja arendusvaldkonna arutamiseks vajalikud materjalid ning seisukohad koos argumentide ja põhjendustega;
- 4.15 Täidab ministri, kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ning teadus- ja arendustegevust puudutavate küsimuste osas finantsosakonna arendusjuhi poolt antud muid ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi oma tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja teistelt tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid valdkonnaga seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.