

## KULTUURILISE MITMEKESISUSE OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kultuurilise mitmekesisuse osakond
Ametikoht	osakonnajuhataja asetäitja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja või tema määratud ametnik
Ametnik asendab	osakonnajuhataja määratud ametnikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuurilise mitmekesisuse osakonna juhtimise toetamine, struktuurifondide ja teiste välisvahendite meetmete plaanimine ja rakendamine, lõimumisvaldkonna poliitikakujundamises osalemine, sealhulgas valdkonna strateegiline planeerimine, vajaliku õigusruumi arendamine, ressursside kavandamine, lõimumisvaldkonna seisundi ning arengu hindamine.

Teenistusülesannete täitmisel lähtub ametnik muuhulgas hea poliitikakujundamise tunnustest: see peab olema avatult tulevikku vaatav, innovaatiline, paindlik ja loov, tõenduspõhine, kaasav, sidus, õppiv, kommunikeeriv, hindav ja uuenev.

### 3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Osalemine lõimumisvaldkonna strateegiliste arengukavade koostamises, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamises ning sihtgruppidele tutvustamises.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sisend lõimumisvaldkonna strateegiliste arengukavade väljatöötamiseks ja ressursside planeerimiseks on tagatud.</li><li>Strateegiliste arengukavade elluviimiseks vajalikud rakendusplaanid ja programmid on välja töötatud ning selleks vajalikud ressursid on tagatud.</li><li>Lõimumisvaldkonna peamisi huvirühmi on neid puudutavatest strateegilistest arengukavadest, rakendusplaanidest ja programmidest teavitatud.</li></ul>
3.2. Euroopa Liidu struktuurifondide ning ka teiste võimalike rahastusallikate lõimumisvaldkonda puudutavate meetmete väljatöötamine ja rakendamine (sisunõunikuna struktuurifondide tööprotseduuride kontekstis).	<ul style="list-style-type: none"><li>Vastutusvaldkonna arengut toetavad meetmed on ajakohased, tulemuslikud ja tõhusad.</li><li>Meetmed on tulemuslikult rakendatud.</li></ul>

<p>3.3. Osalemine ministeeriumi valdkondade ja nendega seotud muude poliitikavaldkondade strateegiliste arengukavade koostamises, rakendusplaanide ja programmide väljatöötamises ning teistes ministeeriumisisestes koostööprojektides.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lõimumisvaldkonna arenguvajadusi kajastav sisend on koondatud ja edastatud nii kultuuri- kui ka teiste valdkondade poliitika- ja strateegiate kujundamise protsessis.</li> <li>• Tagatud on koostöö nii osakonna sees kui ka teiste ministeeriumi valdkondade ja osapooltega.</li> </ul>
<p>3.4. Lõimumisvaldkonna strateegiliste arenduste eestvedamine ja elluviimise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lõimumisvaldkond on pidevalt arenev ja uuendusmeelseid lahendusi rakendav.</li> <li>• Vajaduse korral on tehtud struktuurimuudatused, ressursside kasutamine on efektiivne ning valdkond on jätkusuutlik.</li> <li>• Tagatud on nii haldusala kui ka valdkonna juhtimiseks vajalike ootuste sõnastamine, infovahetus ja selle süsteemsus.</li> <li>• Arendustegevuses on kasutusel sotsiaalne innovatsioon, koosloome, disainmõtlemine, nügimine, prototüüpimine, eksperimenteerimine ja piloteerimine.</li> </ul>
<p>3.5. Lõimumisvaldkonna seisundi ning arengu hindamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutusvaldkonna arengutakistused ja -võimalused on välja selgitatud ning tehtud ettepanekud nende lahendamiseks/vajalikeks arendustegevusteks.</li> </ul>
<p>3.6. Valdkondlikes (sh rahvusvahelistes) töörühmades ministeeriumi seisukohtade eest seismine ning vajaduse korral töörühmade või nõukogude loomine ja/või juhtimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi seisukohad on töörühmades argumenteeritult ja veenvalt esitatud ning vajaduse korral aruteludes kaitstud. Seisukohad on ettevalmistatud ja ministeeriumisiselt enne asjakohaste ametnikega kooskõlastatud.</li> <li>• Vajaduse korral on valdkondlike ülesannete täitmiseks loodud töörühmad, mille kaudu on eri osapooled poliitika kujundamisse kaasatud.</li> <li>• Kokkuleppe kohaselt on ministeeriumi esindajana osaletud rahvusvahelistes valdkondlikes algatus- ja/või töörühmades ning regionaalsetes ja bilateraalsetes initsiatiivgruppides ja/või teistes samaväärsetes gruppides.</li> </ul>
<p>3.7. Strateegilistest arengukavadest tulenevate õigusaktide ettevalmistamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateegiliste eesmärkide saavutamine on tagatud vajalike õigusaktidega.</li> <li>• Õigusaktide ettevalmistamine on korraldatud kaasamise hea tava kohaselt.</li> <li>• Vastutusala edukaks toimimiseks vajalik õigusruum on pidevalt ajakohane ja kooskõlas teiste regulatsioonidega.</li> </ul>
<p>3.8. Valdkonna juhtimiseks vajalike tegevuskavade koostamine ja elluviimise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuskavad lõimumisvaldkonna strateegiliste eesmärkide elluviimiseks oma vastutusalas on koostatud.</li> <li>• Vastutusala tegevuskavade elluviimine on kavandatud korrektselt ja otstarbekalt ning oodatavad tulemused, kasutatavad ressursid ja tähtajad on igal teostajal teada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuskavad on ellu viidud tähtjaks, tulemuslikult ja jälgitavalt.</li> <li>• Koostöö huvirühmadega on toimunud sihipäraselt ja kavakindlalt.</li> </ul>
3.9. Lõimumisvaldkonnas avaliku dialoogi ja kommunikatsiooni arendamisel osalemine ning valdkonna partnerite nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalikkust on teavitatud kaasamise hea tava kohaselt ja kaasamine lõimumisvaldkonnas on tagatud.</li> <li>• Lõimumisvaldkonna partnerid ja laiem avalikkus on teavitatud valdkonna seisundist ja lõimumispoliitika rakendamise tulemuslikkusest.</li> <li>• Ministeeriumile saadetud päringutele on õigel ajal, empaatilisel ja asjatundlikult vastatud.</li> <li>• Valdkonna asutused on saanud vajalikku nõu ja abi oma tegevuste planeerimisel.</li> </ul>
3.10. Osakonna juhtimise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonnajuhataja on osakonna tööprotsesside koordineerimisel ning parendamisel toetatud.</li> <li>• Osakonna töö on osakonnajuhataja äraolekul korraldatud ja meeskond juhitud.</li> <li>• Lõimumisvaldkonna üritused on ette valmistatud ning korraldatud.</li> </ul>
3.11. Ministri, kantsleri, kultuurilise mitmekesisuse asekancleri 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 korrekselt ja tähtjaks 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 vastutusalade küsimused;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</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 õigeks ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas 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 ministeeriumi ja ametniku 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>• ametijuhendis.</li> </ul>
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste kokkuvõtted;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• ametijuhend.</li> </ul>

## 5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Sisulised oskused:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu ja Euroopa Liidu struktuurifondide alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise ja vene keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel.</li> </ul>