

## KULTUURILISE MITMEKESISUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Uussisserändajate kohanemist ja pikaajalisemat lõimumist toetavate poliitikate (edaspidi ametikoha vastutusvaldkond) väljatöötamine, analüüsimine ja elluviimise koordineerimine ning vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu 2014+ finantsperioodi finantsvahendite planeerimine ja rakendamine ning Euroopa liidu 2021+ finantsperioodi finantsvahendite planeerimises osalemine nii Kultuuriministeeriumi valitsemisalas kui ka koostöö koordineerimise teel teiste ministeeriumidega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

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

### 3. PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

Nõunik:

3.1. Töötab ametikoha vastutusvaldkonnas välja õigusaktide eelnõud ja korraldab nende menetlemise alates õigusakti väljatöötamise kavatsusest kuni vastuvõetud õigusakti rakendamise tagamiseni.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tagatud on eelnõude sisuline vastavus ametikoha vastutusvaldkonna poliitikale, ühtse protsessina eelnõude korrektne, asjatundlik ja ressursisäästlik ettevalmistamine, menetlemine ja jõustunud õigusaktide rakendamine.</li></ul>
3.2. Analüüsib ja kontrollib Kultuuriministeeriumi valitsemisala asutuste tegevust ametikoha vastutusvaldkonnas ning töötab vajadusel välja ettepanekud valdkonna ja tegevuste paremaks korraldamiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ametikoha vastutusvaldkonnas on tagatud ühtne ja õiguspärane halduspraktika.</li></ul>

<p>3.3. Töötab välja Eesti seisukohad ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide, Euroopa Komisjoni komiteede töös ja rahvusvahelise koostöö raames arutlusel olevates asjades, esindab vajadusel nimetatud töögruppides ja komiteedes Eesti seisukohti ning osaleb rahvusvahelise koostöö raames toimuvatel üritustel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eesti seisukohad vastavad Eesti huvidele ning on Euroopa Liidus ja rahvusvahelise koostöö raames asjatundlikult esindatud.</li> </ul>
<p>3.4. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid ja kavandatavaid Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametikoha vastutusvaldkonna poliitika on kooskõlas Euroopa Liidu ja rahvusvahelise õigusega.</li> </ul>
<p>3.5. Korraldab ja koordineerib ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide rakendamise, sealhulgas vajalike andmekogude loomise ja kasutuselevõtmise ning olemasolevates vajalike muudatuste tegemise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õigusaktid on rakendatud tähtaegselt ja nende rakendamiseks on loodud vajalik keskkond.</li> </ul>
<p>3.6. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas õigusaktide eelnõude menetlemisel töögruppides, Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eelnõud on edukalt ja asjatundlikult kaitstud, esitatud muudatusettepanekute osas on kujundatud asjatundlik seisukoht.</li> </ul>
<p>3.7. Analüüsib ametikoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide rakendamisel tõusetuvaid probleeme ja töötab vajadusel välja ettepanekud õigusaktide muutmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametikoha vastutusvaldkonna õigusaktide rakendamine on õiguspärane, otstarbekas ja ressursisäästlik.</li> </ul>
<p>3.8. Koostab ametikoha vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes arvamusi Riigikogu ja Vabariigi Valitsuse istungitel läbivaatamisele tulevate materjalide kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
<p>3.9. Vaatab läbi ja kujundab ministeeriumi seisukoha ministeeriumile ametikoha vastutusvaldkonnas kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kohta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kooskõlastused on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.</li> </ul>
<p>3.10. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonda puudutavates ministeeriumisisestes ja ministeeriumivälistes (sealhulgas arengukavade elluviimiseks ja seireks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustatud)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kultuuriministeeriumi seisukohad ja huvid on ametikoha vastutusvaldkonnas kaitstud. Osakonna põhiülesannete valdkondi puudutavad õigusaktid on kooskõlas osakonna põhivaldkondade poliitikatega ja õigusaktidega.</li> </ul>

töögruppides ning vajadusel juhib neid.	
3.11. Esitab arvamusi õigusaktide rakendamise võimaluste kohta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvamused on adekvaatsed ja esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
3.12. Teeb eelnõude väljatöötamisel, kooskõlastamisel ja menetlemisel koostööd ministeeriumi osakondadega, valitsemisalas olevate asutustega ja teiste koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja menetlemine on korraldatud korrektselt ja ressursisäästlikult ning koostööpartnereid kaasates.</li> </ul>
3.13. Tellib vajadusel ametikoha vastutusvaldkonnas uuringuid ja analüüse ning juhib uuringuprojekte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ametikoha vastutusvaldkonnas on tellitud vajalikud uuringud ja analüüsid ning uuringuprojektid on juhitud asjatundlikult ning koostööpartnereid kaasates.</li> </ul>
3.14. Planeerib, rakendab ja seirab ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu 2014+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände- ja integratsioonifond) meetmeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euroopa Liidu 2014+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände ja integratsioonifond) meetmed on kujundatud valdkonna vajadusi arvestavalt, vahendid on planeeritud ja kasutatud otstarbekalt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3.15. Osaleb ametikoha vastutusvaldkonnas Euroopa Liidu 2021+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände- ja integratsioonifond) meetmete planeerimises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Euroopa Liidu 2021+ finantsperioodi fondide (Euroopa Sotsiaalfond ning Varjupaiga-, rände ja integratsioonifond) meetmed on kujundatud valdkonna vajadusi arvestavalt, vahendid on planeeritud otstarbekalt ja õigeaegselt.</li> </ul>
3.16. Tagab temale suunatud kirjadele ja avaldustele tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjadele on vastatud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.17. Täidab ministri, kantsleri, kultuurilise mitmekesisuse asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja korraldusel muid teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Põhiülesannetega seotud 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 vastutusala 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 õige ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li><li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ja vabalisi ning avalikke 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 teenistusala 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>• 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;</li> <li>• pidev erialane täienduskoolitus.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soovitatav varasem vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus teenistuses;</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 keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele (prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutioskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö 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> <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>