

## 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, soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon;
- 2.2 teadmised avaliku sektori toimimispõhimõtetest;
- 2.3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- 2.4 õiguslaste üldteadmiste omamine ning valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine;
- 2.5 inimõiguste ja rahvusvähemuste õiguste alaste teadmiste ja valdkondlike kogemuste omamine;
- 2.6 eesti ja inglise keele valdamine kõrgtasemel, vene keele valdamine vähemalt kesktasemel;
- 2.7 hea algatus- ja analüüsivõime, teadmised poliitikate kujundamisest ja elluviimisest;
- 2.8 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 2.9 väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.

### 3. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kultuurilise mitmekesisuse osakonna (edaspidi *osakond*) tegevuste koordineerimine lõimumispoliitika ja rahvusvähemuste õigustevaldkonnas: rahvusvähemuste õiguste kaitse hindamiseks ja edendamiseks vajalike andmete ja teabe koondamine ning analüüs, vastutusvaldkonnaga seotud aruannete ja ülevaadete koostamine, romade lõimumist toetava koostöövõrgustiku arendamine, koostöö edendamine registreeritud vähemusrahvuse kultuuriomavalitsustega ning tingimuste loomine kultuuriomavalitsuste tegevuseks ja arenguks.

### 4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 osaleb valdkondliku arengukava koostamise protsessis;
- 4.2 on kontaktisikuks ja teeb koostööd rahvusvähemuste õigustega tegelevate organisatsioonide ja asutustega;
- 4.3 koostab sisendeid välislepingutes ja rahvusvahelistes konventsioonides vähemusrahvuste õigusi puudutavates küsimustes, on ministeeriumipoolseks kontaktisikuks Välisministeeriumile ÜRO Inimõiguste Nõukogu istungjärkude ettevalmistamisel ja rahvusvähemuste õigusi puudutavatele päringutele vastamisel;

- 4.4 korraldab koostööd Eestis registreeritud kultuuriomavalitsuste ja ministeeriumi vahel, sh kultuuriomavalitsuste rahvusnimekirjade kinnitamist, vähemusrahvuse kultuuriautonoomia taotlusvooru ettevalmistamist ja läbiviimist ning teisi asjaomaseid kultuuriautonoomia eesmärkide elluviimist toetavaid toiminguid;
- 4.5 korraldab valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamiseks moodustatud töögruppide ja/või komisjonide tööd;
- 4.6 korraldab koostööd romade kaasamisega seotud organisatsioonide, ministeeriumide ja asutustega, osaleb Euroopa Nõukogu roma eksperdikomitee ja Euroopa Komisjoni roma kontaktpunktide võrgustiku töös;
- 4.7 ajakohastab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga aasta kodaniku konkursi tingimusi ning korraldab koostöös kommunikatsiooniosakonna ja asjaomaste ministeeriumidega kodanikupäevaga seotud üritust ning aasta kodaniku konkursi hindamiskomisjoni tööd;
- 4.8 kogub ja analüüsib ametkondlikku statistikat kodakondsus- ja rändevaldkonnas;
- 4.9 vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes info- ja teabepäringutele ning küsimustikele;
- 4.10 tagab oma tegevusvaldkonna lepingute ettevalmistamise ja kontrollib aruannete õigeaegset esitamist;
- 4.11 täidab ministri, kantsleri, kultuurilise mitmekesisuse asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid teenistuslaseid korraldusi.

## **5. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

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

## **6. ÕIGUSED**

Nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi oma pädevusvaldkonna komisjonides ja töörühmades;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha tema pädevusse kuuluvas valdkonnas ettepanekuid töö sisuliseks arendamiseks ja teha kultuuriministrile ettepanekuid rahvusvähemuste õiguste edendamiseks riigis;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.