

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 või tema poolt määratud teenistuja
1.7 Asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon;
- 2.2 varasem kokkupuude lõimumisvaldkonnaga ning statistiliste andmetega töötamise kogemus;
- 2.3 teadmised avaliku sektori toimimispõhimõtetest ning poliitikate kujundamisest ja elluviimisest;
- 2.4 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine;
- 2.5 eesti keele valdamine kõrgtasemel ning vene ja inglise keele valdamine vähemalt suhtlustasemel;
- 2.6 tugev algatus- ja analüüsivõime ning hea ajaplaneerimise oskus;
- 2.7 väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Lõimumisvaldkonna järgmise strateegilise poliitikadokumendi kokkupanemise eestvedamine, vastava tegevusplaani koostamine ning selle rakendamine, sh kohtumiste ja seminaride korraldamine sihtrühmadega ning infovahetuse korraldamine.

Osalemine teiste lõimumise valdkonnaga seotud strateegiliste dokumentide välja töötamises (sh Eesti 2035, lõimumise programm jne).

Lõimumisvaldkonna koostöövõrgustiku arendamine asjaomaste ametiasutuste, organisatsioonide ja huvigruppidega ning ühiste koostööprojektide läbiviimine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 veab eest uue lõimumispoliitika dokumendi kokkupanemist;
- 4.2 veab eest Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) poolt initsieeritud lõimumisalaseid koostööprojekte, sh räägib läbi partneritega, koostab, rakendab ja jälgib projektide tegevuskavasid ning vajadusel kommunikeerib neid nii asutusesiseselt kui koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ka avalikkusele;
- 4.3 võtab osa asjaomaste komisjonide tööst, teeb ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks ning korraldab nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks;

- 4.4 tegeleb uute koostööpartnerite otsimisega, ideede läbitöötamisega ning võimalike uute rahastusallikate leidmisega;
- 4.5 vajadusel toetab ja annab sisuliselt nõu eesti keele majade rakendamisega seotud küsimustes;
- 4.6 valmistab ette oma tegevusvaldkonda puudutavaid hankeid ja lepinguid ning tagab nende täitmise kontrolli;
- 4.7 vastab teenistusülesannetega seotud küsimustes info- ja teabepäringutele ning küsimustikele;
- 4.8 täidab ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistusalaseid 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 tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid lõimumisvaldkonnaga seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.