

## VÄLISSUHETE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Välissuhete 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 ametnik
1.7	Asendab	Osakonnajuhatajat või tema poolt määratud ametnikku

### 2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 Eesti kultuurivaldkonna, -asutuste ja -organisatsioonide väga hea tundmine;
- 2.3 rahvusvahelise koostöö kogemus;
- 2.4 inglise keele valdamine kõrgtasemel, kasuks tuleb teiste võõrkeelte oskus;
- 2.5 väga hea algatus-, analüüsi- ja üldistusvõime;
- 2.6 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 2.7 korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võimekus.

### 3. AMETIKOHA EESMÄRK

Soodsa keskkonna loomine eesti kultuuri rahvusvahelistumiseks ning Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kultuurialase välissuhtluse korraldamine Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide ja strateegiliste partneritega.

### 4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 tagab kultuurialase koostöö edenemise Eesti ja teiste riikide asutuste, organisatsioonide ja loovisikute vahel ning aitab kaasa eesti kultuuri tutvustamisele neis riikides;
- 4.2 valmistab vajadusel ette riikidevaheliste kultuurikoostöölepete ja -programmide sõlmimise ning jälgib nende rakendamist;
- 4.3 tagab välissuhtlust kajastava info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;
- 4.4 koordineerib ministeeriumi ja Eesti ekspertide osalemist ning infovahetust, samuti vajadusel Eesti seisukohtade kujundamist ja esitamist Euroopa Nõukogus ja UNESCOs ministeeriumi pädevuses olevates valdkondades;
- 4.5 koordineerib ministeeriumi vastutusalas olevate rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksudega seonduvaid küsimusi;
- 4.6 korraldab välisdelegatsioonide vastuvõtmist ja juhtkonna välisvisiite;
- 4.7 abistab Eesti saatkondades tegutsevaid kultuuriesindajaid;
- 4.8 täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

## **5. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

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

## **6. ÕIGUSED**

Nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ning tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid välissuhtluse kohta käivate dokumentide täiendamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.4 teavitada koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ajakirjandust ministeeriumi välissuhtluse alastest ettevõtmistest;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.