



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 magistr kraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon;
- 2.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat;
- 2.3 teadmised avaliku sektori juhtimispõhimõtetest ning poliitikate kujundamisest ja elluviimisest;
- 2.4 valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine;
- 2.5 eesti ja inglise keele valdamine kõrgtasemel, vene keele valdamine vähemalt kesktasemel;
- 2.6 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 2.7 tugev algatus- ja analüüsivõime;
- 2.8 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 2.9 väga hea suhtlemisoskus ja koostöövalmidus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Lõimumisvaldkonna arengukava elluviimise koordineerimine, arengukava elluviimisega seotud tegevuste tulemuslikkuse hindamiseks vajalike statistiliste andmete ja teabe koondamine ning analüüs, aruandluse ja ülevaadete koostamine, valdkondliku koostöövõrgustiku arendamine asjaomaste ametiasutuste, organisatsioonide ja huvigruppidega, sh koostöö korraldamine Eesti rahvusvähemuste kultuuriorganisatsioonidega ning Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kommunikatsiooniosakonnaga vastava teabelevi ning meediasuhtluse korraldamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 teeb ettepanekuid lõimumisvaldkonna arengu- ja tegevuskavade koostamiseks ja elluviimiseks ning uuringute, analüüside ja ülevaadete teostamiseks;

- 4.2 kogub ja analüüsib ametkondlikku statistikat ja teostab tegevusvaldkonna tulemuslikkuse seiret;
- 4.3 koostab valdkonda puudutavaid aruandeid ja jälgib eelarvevahendite kasutamise sihipärasust;
- 4.4 võtab osa asjaomaste komisjonide, sh Euroopa komisjoni integratsiooni kontaktpunkti tööst, esindab ministeeriumi oma tegevusvaldkonnas siseriiklikul ning rahvusvahelisel tasandil;
- 4.5 teeb ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks, korraldab nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks ning osaleb valdkondlike taotlusvoorude hindamiskomisjonide töös;
- 4.6 koordineerib valdkondlike tähtpäevade ja kultuurilist mitmekesisust väärtustavate tegevuste elluviimist;
- 4.7 analüüsib ametikoha vastutusvaldkonnas kehtivaid õigusakte ning koostab vajadusel ettepanekud vastavate siseriiklike õigusaktide eelnõude või nende muutmise eelnõude väljatöötamiseks;
- 4.8 korraldab koostööd Eesti rahvusvähemuste kultuuriorganisatsioonidega ja Rahvusvähemuste kultuurinõukojaga, samuti teiste valdkonnale oluliste koostööpartneritega;
- 4.9 valmistab ette oma tegevusvaldkonda puudutavaid hankeid, taotlusvoore ja lepinguid ning tagab nende täitmise kontrolli;
- 4.10 vastab ametikoha ülesannetega seotud küsimustes info- ja teabepäringutele ning küsimustikele;
- 4.11 korraldab koostöös ministeeriumi kommunikatsiooniosakonnaga meediasuhtlust oma töövaldkonnas;
- 4.12 täidab ministri, kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 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.