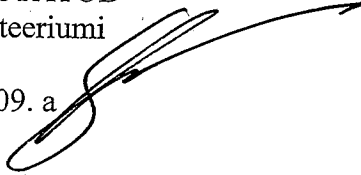


KOOSKÖLASTATUD
Kultuuriministeeriumi
kantsler
M. e. d. l. ... 2009. a



KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr. 84
16. märts 2009. a
Lisa nr. 4

AMETIJUHEND (KSVKUM01404)

I ÜLDISÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI SUURSAATKOND MOSKVAS
1.2. Ametikoht:	kultuurinõunik erialdiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Kultuuriministeerium (edaspidi KuM)
1.4. Tegevusvaldkond:	kultuur
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes KuMi välissuhete osakonna juhatajalt, KuMi juhtkonnalt ning välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse juhile erialaküsimustes: KuMi kantslerile
1.7. Ametisse nimetab ja vabastab:	välisministeeriumi (edaspidi VM) kantsler KuMi kantsleri ettepanekul ja kultuuriministri teadmisel;
1.8. Kes asendab:	esinduse juhi poolt määratud isik
1.9. Keda asendab:	puudub

II AMETIKOHA EESMÄRK	
<ul style="list-style-type: none"> Eesti kultuuri arengu edendamine kahepoolsete kultuurisidemete arendamise ja otsekontaktide loomise kaudu Venemaa ja Eesti kultuuriorganisatsioonide ja loovisikute vahel ning eesti kultuuri tutvustamise kaudu Venemaal, samuti kaasa aitamine Eesti kultuuriekspordi arengule. Tegutsemine KuMi valitsemisalasse kuuluvates valdkondades, mis on määratud Vabariigi Valitsuse seadusega ja KuMi põhimääruse ja tegevuskavaga. 	

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Suhete loomine ja arendamine Venemaa kultuuriinstitutsioonide, -organisatsioonide ja -ringkondadega, eesmärgiga leida võimalusi Eesti kultuuri tutvustamiseks Venemaa erinevates piirkondades ja kultuurikoostöö projektide algatamiseks ning kultuuriekspordiks;	4.1. Mitmekesised ja arvukad eesti kultuuri tutvustamise üritused üle kogu Venemaa. Ühisalgatused ja -projektid Eesti ja Venemaa kultuuriasutuste ja loovisikute vahel. Üritused on edukad ja leiavad meedias positiivset kajastust.
3.2. suhtlemine ja informatsiooni vahendamine KuMi ja Venemaa vastavate struktuuride vahel KuMi valitsemisalasse kuuluvates valdkondades;	4.2. KuMile on kättesaadav kõige värskem informatsioon Venemaa kultuurikorraldusest, toetussüsteemist, seadusandlikest ja muudest algatustest.

3.3.kaasaaitamine Eesti osalemisele Euroopa Komisjoni esinduse ja EL liikmesriikide poolt korraldatavates Euroopa Liidu ühistes kultuuriprojektides Venemaal;	4.3. Eesti osaleb EL ühistes kultuuriprojektides Venemaal.
3.4. kultuuriringkondade esindajate visiitide ja kohtumiste ettevalmistamine ning Venemaa kultuuriametnike ja kultuuriringkondade esindajate Eesti visiitide korraldamisele kaasa aitamine;	4.4. Õnnestunud visiitide tulemusel tihenevad koostöösidemed, paraneb eeltöö kvaliteetsete Eesti kultuuriürituste korraldamiseks Venemaal ja tagatakse toimuvate kultuuriürituste piisav ja kõrgetasemeline meediakajastus.
3.5. kahepoolsete kultuurisuhete arendamiseks vajaminevate rahaliste vahendite eelarve koostamine ning eraldatud vahendite kasutamisest regulaarne ülevaadete koostamine ja esitamine KuMi raamatupidamistalituse juhatajale;	4.5. Kavandatud üritustele on tagatud rahaline kate.
3.6. korrapärase oma tegevust puudutav aruandlus esinduse juhile ja KuMi välissuhete osakonnale;	4.6. Adekvaatne ülevaade kultuurinõuniku tegevusest, mis võimaldab koostööd KuMi ja VMi peamaja ja teiste koostööpartneritega paremini korraldada ning planeerida.
3.7.talle edastatud kultuuriteemalistele päringutele ja teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires, kultuurikontaktide vahendamine kahe maa vahel ning kaasaaitamine teabe levitamisele Eesti kultuuri kohta;	4.7. Päringutele on vastatud õigeaegselt. Kontaktide otsijad on leidnud sobivad koostööpartnerid. Meediakajastused.
3.8. vajadusel osalemine või esinemine oma töövaldkonda puudutavatel konverentsidel, infopäevadel, seminaridel, kohtumistel, kultuurisündmustel ja kultuurivaldkonda puudutavate komisjonide töös;	4.8. Eesti on esindatud olulisematel kultuurivaldkonda puudutavatel konverentsidel, infopäevadel, seminaridel, kultuurisündmustel ja komisjonides.
3.9.esinduse juhi ja KuMi ühekordsete, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.	4.9. Ühekordsed ülesanded täidetud.

VÕIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada KuMi, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, teiste riigiasutuste ning VMi teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni, vajalikke dokumente ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.2. saada KuMilt ja VMilt ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas KuMi ja esinduse põhimääruse ning KuMi ja VMi asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi ja soovitusi KuMile ja VMile;
- 5.5. informeerida KuMi ja VMi juhtkonda teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavatele ametnikele ettepanekuid nende asjaolude kõrvaldamiseks.

VIVASTUTUS

Erialadiplomaat vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete täitmise eest otstarbekalt, õiguspäraselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult;

- 6.2. oma teenistusülesannete täitmisel saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest lähtudes vastavatest Eesti õigusaktidest ning vastavatest ministeeriumis kehtestatud regulatsioonidest;
 6.3. diplomaatiliste suhete Viini konventsiooniga esitatud nõuete järgimise eest;
 6.4. VMi avalikkusega suhtlemise juhendi järgimise eest.

VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

7.1. haridus, vajadusel kvalifikatsioon:

kõrgharidus;

7.2. vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab:

juurdepääsuõiguse omamine riigisaladusele, kui see on ette nähtud vastava välisministri käskkirjaga

7.3. vajalik töökogemus:

varasem töökogemus kultuurivallas ja kultuuriprojektidega

7.4. teadmised ja oskused (vajalikud põhiteadmised ja oskused ametikohal töötamiseks):

KuMi struktuuri, ministeeriumisese tööjaotuse tundmine, ministeeriumi valitsemiseala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;

kultuurivaldkonna tundmine;

üldised teadmised diplomaatiast;

hea suhtlemisoskus;

hea kirjalike eneseväljendusoskus;

analüüsi- ja üldistusoskus;

keeleoskus (9-palline skaala):

eesti keele oskus – kõrgtasemel

inglise keele oskus – vähemalt tasemel 5

vene keele oskus – vähemalt tasemel 7

arvutiga töötamise oskus:

Outlook

„Arvutikasutaja Oskustunnistuse” (AO) ulatuses:

AO3 (tekstitöötlus)

AO4 (tabelitöötlus)

AO6 (esitlus)

7.5. isikuomadused:

koostöövõime meeskondlikkus ja võime töötada koos erinevate isiksustega;

kohanemisevõime võime kohaneda uute olukordadega;

pinge- ja stressitaluvus võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras,

õigesti hinnata olukorda;

otsustusvõime suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime

ette näha otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest;

algatusvõime ja loovus sh võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ja

neid ellu viia;

vastutusvõime usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin ja soov saavutada häid

töötulemusi;

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase vahetu juhi ja alluva vahelise vestluse ajal;

8.2. ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev