

KOOSKÕLASTATUD
Kultuuriministeeriumi
kantsler
11.02.2009.a

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 84
16.03.2009.a
Lisa nr 1

AMETIJUHEND (KSVKUM01401)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi alaline esindus Euroopa Liidu juures
1.2. Teenistuskoh:	kultuurinõunik erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Kultuuriministeerium (edaspidi KuM)
1.4. Tegevusvaldkond:	kultuur ja Euroopa Liit
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes: KuMi välissuhete osakonna juhatajalt, KuMi juhtkonnalt; 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 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1.	Eesti kultuuri arengu edendamine kahepoolsete kultuurisidemete arendamise ja otsekontaktide loomise kaudu Belgia ja Eesti kultuuriorganisatsioonide ja loovisikute vahel ning eesti kultuuri tutvustamise kaudu Belgias, samuti kaasa aitamine Eesti kultuurieksporti arengule.
2.2.	Eesti huvide arendamine Euroopa Liidus KuMi pädevuses olevates valdkondades.
2.3.	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 Belgia kultuuriinstitutsioonide, -organisatsioonide ja -ringkondadega, eesmärgiga leida võimalusi eesti kultuuri tutvustamiseks Belgia erinevates piirkondades ja kultuurikoostöö projektide algatamiseks ning kultuuriekspordiks.	4.1. Mitmekesised ja arvukad eesti kultuuri tutvustamise üritused üle kogu Belgia. Ühisalgatused ja -projektid Eesti ja Belgia kultuuriasutuste ja loovisikute vahel. Üritused on edukad ja leiavad meedias positiivset kajastust.
3.2. Suhtlemine ja informatsiooni vahendamine KuMi ja Belgia vastavate struktuuride vahel KuMi valitsemisalasse kuuluvates valdkondades.	4.2. KuMile on kättesaadav kõige värskem informatsioon Belgia kultuurikorraldusest, toetusüsteemist, seadusandlikest ja muudest algatustest.

3.3. Kultuuriringkondade esindajate visiitide ja kohtumiste ettevalmistamine ning Belgia kultuuriametnike ja kultuuriringkondade esindajate Eesti visiitide korraldamisele kaasa aitamine.	4.3. Õnnestunud visiitide tulemusel tihenevad koostöösidemed, paraneb eeltöö kvaliteetsete Eesti kultuuriürituste korraldamiseks Belgias ja tagatakse toimuvate kultuuriürituste piisav ja kõrgetasemeline meediakajastus.
3.4. Kahepoolsete kultuurisuhete arendamiseks vajaminevate rahaliste vahendite eelarve koostamine ning eraldatud vahendite kasutamisest regulaarne ülevaate koostamine ja esitamine KuMi raamatupidamistalituse juhatajale.	4.4. Kavandatud üritustele on tagatud rahaline kate.
3.5. Osalemine Eesti seisukohtade kujundamisel ja nende esitamine ja kaitsmine Euroopa Liidu (EL) institutsioonides.	4.5. Eesti huvid ELis on edukalt kaitstud ning EL poolt pakutavad võimalused on Eestis maksimaalselt rakendatud.
3.6. Suhtlemine ja infovahetus EL institutsioonide ja teiste EL liikmesriikide esindustega Brüsselis.	4.6. Õigeaegselt on olemas tööks vajalik informatsioon ning on loodud Eesti seisukohtade kujundamisele ja kaitsmisele kaasa aitav suhtevõrgustik.
3.7. KuMi pädevuses olevaid valdkondi puudutava EL info kogumine ja vahendamine Eestisse.	4.7. Õigeaegselt on olemas tööks vajalik informatsioon.
3.8. Korrapärane oma tegevust puudutav aruandlus esinduse juhile ja KuMi välissuhete osakonnale.	4.8. Adekvaatne ülevaade kultuurinõuniku tegevusest, mis võimaldab koostööd KuMi ja VM-i peamaja ja teiste koostööpartneritega paremini korraldada ning planeerida.
3.9. Esinduse juhi ja KuMi ühekordsete, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.	4.9. Ühekordsed ülesanded täidetud.

V ÕIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada KuMi, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, teiste riigiasutuste ning VM-i teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni, vajalikke dokumente ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.2. saada 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 VM-i ja asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi ja soovitusi KuMile ja VM-le;
- 5.5. informeerida KuMi ja VM-i juhtkonda teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavatele ametnikele ettepanekuid nende asjaolude kõrvaldamiseks.

VI VASTUTUS

Erialadiplomaat vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete täitmise eest otstarbekalt, 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. VM avalikkusega suhtlemise juhendi järgimise eest.

VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 7.1. Haridus, vajadusel kvalifikatsioon: kõrgharidus.

<p>7.2. Vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab: juurdepääsuõiguse omamine riigisaladusele, kui see on ette nähtud vastava välisministri käskkirjaga.</p>
<p>7.3. Vajalik töökogemus: varasem töökogemus kultuurivallas ja kultuuriprojektidega.</p>
<p>7.4. Teadmised ja oskused (vajalikud põhiteadmised ja oskused ametikohal töötamiseks): KuMi struktuuri, ministeeriumisisese tööjaotuse tundmine, ministeeriumi valitsemiseala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; kultuurivaldkonna tundmine; ELi struktuuri ja toimimise tundmine; Eestis EL alase töökorralduse tundmine; üldised teadmised diplomaatiast; hea suhtlemisoskus; hea kirjalike eneseväljendusoskus; analüüsi- ja üldistusoskus.</p> <p>Keeleoskus (9-palline skaala): eesti keele oskus – kõrgtasemel 8; inglise keele oskus – vähemalt tasemel 7 (edasijõudnud keeleteadaja); prantsuse keele oskus – vähemalt tasemel 5 (iseseisev keeleteadaja).</p> <p>arvutiga töötamise oskus: Outlook; „Arvutikasutaja Oskustunnistuse” (AO) ulatuses: AO3 (tekstitöötlus); AO4 (tabelitöötlus); AO6 (esitlus).</p>
<p>7.5. isiksuseomadused: koostöövõime meeskondlikkus ja võime töötada koos erinevate isiksustega; kohanemisvõime 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.</p>

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