

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 | - |
| 1.6 | Asendaja | Osakonnajuhataja või tema poolt määratud ametnik |
| 1.7 | Asendab | Osakonnajuhatajat või osakonnajuhataja poolt määratud ametnikku |
- 1.8 Teenistuseks vajalikud nõuded
- 1.8.1 riiklikult tunnustatud kõrgharidus;
 - 1.8.2 Eesti kultuurivaldkonna, asutuste ja organisatsioonide väga hea tundmine;
 - 1.8.3 rahvusvahelise koostöö kogemus;
 - 1.8.2 hästi arenenud algatus-, analüüsi- ja üldistusvõime;
 - 1.8.3 korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võimekus;
 - 1.8.4 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
 - 1.8.5 inglise keele valdamine kõrghariduse tasemel, kasuks tuleb teiste võõrkeelte oskus.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Korraldab eesti kultuuri rahvusvahelistumise ja kultuurieksporti tervikliku ülevaate koondamise ja statistika kogumise;
- 3.2 algatab vajadusel kultuurieksporti uuringuid ja teeb sellest tulenevaid ettepanekuid valdkonna arenguks;
- 3.3 kaardistab kultuurieksportivõimekuse ja -potentsiaaliga võtmetegijad ning aitab kaasa nende võrgustumisele ja sünergiale;

- 3.4 haldab eesti kultuuri rahvusvahelistumist ja kultuuriekspordi toetavat ministeeriumi toetusprogrammi;
- 3.5 koondab info välismaal toimuvatest olulistest eesti kultuuriüritustest ja algatustest ning aitab seda kajastada Eesti meediamaaastikul;
- 3.6 tagab kultuurialase koostöö edenemise Eesti ja teiste riikide asutuste, organisatsioonide ja loovisikute vahel ning aitab kaasa eesti kultuuri tutvustamisele neis riikides;
- 3.7 valmistab ette riikidevaheliste kultuurikoostöölepete sõlmimise ja jälgib nende rakendamist;
- 3.8 korraldab välisdelegatsioonide vastuvõtmist ja juhtkonna välisvisiite;
- 3.9 tagab kultuuriekspordi, rahvusvahelist kultuurikoostööd ja ministeeriumi välissuhtlust kajastava info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;
- 3.10 täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 4.1 vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse täitmise ees;
- 4.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud ametialase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1 esindada ministeeriumi tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 5.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja töötajatelt ning valitsemisala asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.3 teha ettepanekuid välissuhtluse kohta käivate dokumentide täiendamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 5.4 teavitada ajakirjandust koostöös ministeeriumi avalike suhete osakonnaga ministeeriumi välissuhtluse alastest ettevõtmistest;
- 5.5 saada oma tööks vajalikku täiendõpet.