

VÄLISSUHETE OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus | Välissuhete osakond |
| 1.2 | Ametikoht | Välissuhete osakonna juhataja asetäitja |
| 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 kõrgtasemel, kasuks tuleb teiste võõrkeelte oskus.

2. 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Osakonnajuhataja asetäitja:

- 3.1 tagab kultuurialase koostöö edenemise Eesti ja teiste riikide asutuste, organisatsioonide ja loovisikute vahel ning aitab kaasa eesti kultuuri tutvustamisele neis riikides;
- 3.2 valmistab ette riikidevaheliste kultuurikoostöölepete sõlmimise ja jälgib nende rakendamist;
- 3.3 korraldab välisdelegatsioonide vastuvõtmist ja juhtkonna välisvisiite;

- 3.4 tagab välissuhtlust kajastava info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;
- 3.5 täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

Osakonnajuhataja asetäitja vastutab:

- 4.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse täitmise eest;
- 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

Osakonnajuhataja asetäitjal 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.

.....
Osakonnajuhataja

.....
Personalijuht

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Ametnik:

Allkiri ja kuupäev: