

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	Puuduvad
1.6 Asendaja	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud teenistuja
1.7 Asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 Eesti kultuuriruumi, -inimeste ja -institutsioonide tundmine;
- 2.3 rahvusvahelise koostöö kogemus;
- 2.4 teadmised diplomaatilisest etiketist;
- 2.5 Euroopa Liidu institutsioonide ja otsustusprotsesside tundmine;
- 2.6 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti ja inglise keeles;
- 2.7 korrektsus dokumentide vormistamisel ja tõhus ajaplaneerimise võimekus;
- 2.8 väga hea algatusvõime ning analüüsioskus;
- 2.9 väga hea suhtlemis- ning meeskonnatööoskus;

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Euroopa Liidu suunalisele tegevusele ja ürituste korraldamisele kaasa aitamine seoses Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumisega (edaspidi *eesistumine*) ning kultuurialase välissuhtluse korraldamine Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste ning strateegiliste partneritega.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 Euroopa Liidu asjade nõuniku toetamine ja abistamine eesistumise ettevalmistamisel, sh ettevalmistavatel koosolekutel osalemine, erinevate osapooltega suhtlemine;
- 4.2 eesistumise seminaride ja konverentside ettevalmistamine, sh abistamine hangete läbiviimisel ning rahastamisaotluste koostamisel;
- 4.3 Euroopa Liidu Nõukogu kultuuri- ja spordi töörühma koosolekute ettevalmistamine ja vajadusel materjalide koostamine, info liikumise ja seisukohtade olemasolu tagamine, suhtlus nii Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) siseselt kui ka vajadusel väljastpoolt maja sisenähtude kokku koondamine;

- 4.4 ministeeriumi juhtkonna välisvisiitide ettevalmistamine (visiidi programmi koostamine, pile-tite korraldus, taustamemote koostamine ja/või sisendi koordineerimine);
- 4.5 ministeeriumi väliskülaliste vastuvõtu ettevalmistamine, läbiviimine;
- 4.6 välissuhtlust puudutavatele kirjadele vastamine, sisendi kogumine, koordineerimine kollee-gidega;
- 4.7 väliskoostööd puudutavatel koosolekutel osalemine;
- 4.8 ministri, kantsleri, välissuhete osakonna juhataja ja Euroopa Liidu asjade nõuniku poolt an-tud muude ühekordsete teenistusvalaste korralduste täitmine.

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 tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja haldusala asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.