

MINISTRI NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Juhtkond
1.2 Töökoht	Ministri nõunik
1.3 Töölepingu sõlmib	Minister
1.4 Vahetu juht	Minister
1.5 Alluvad	Puuduvad
1.6 Asendaja	Ministri poolt määratud teenistuja
1.7 Asendab	Ministri poolt määratud teenistujat

2. TÖÖTAJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 orienteerumine poliitikas ja kultuurivaldkonnas;
- 2.3 eesti keele valdamine kõrgtasemel ning inglise ja vene keele valdamine kesktasemel;
- 2.4 hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 2.5 väga hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus;
- 2.6 hea pingetaluvus.

3. TÖÖKOHA EESMÄRK

Ministri nõuniku töökoha eesmärk on tagada ministrile vajalik informatsioon valdkonna poliitika kujundamiseks, Vabariigi Valitsuse istungitel ja Valitsuskabineti nõupidamistel arutusele tulevate Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) õigusaktide ja dokumentide eelnev läbivaatamine ja analüüs, ministri sõnavõtude ja avalduste ettevalmistamine, igapäevase asjaajamise korraldamine ning Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastamine.

4. TÖÖÜLESANDED

Ministri nõunik:

- 4.1 nõustab ministrit üldpoliitika valdkonnas, sealhulgas:
 - 4.1.1 koostab ja esitab ministrile antud valdkonna ülevaateid;
 - 4.1.2 on kursis ministri seiskohtadega päevapoliitilistel teemadel;
- 4.2 sidustab ministrit erakonna, erakonna Riigikogu fraktsiooni ja teiste fraktsioonidega, annab informatsiooni erakonnale;
- 4.3 nõustab ministrit ja valmistab ette materjalid valitsuse istungiks;
- 4.4 töötab läbi valitsuse istungi ja kabinetinõupidamise materjalid ning esitab sellest ministrile ülevaate;
- 4.5 koostab ministri siseriiklike visiitide päevakava ning planeerib ministri kohtumised;
- 4.6 valmistab ette materjalid ministri kohtumisteks ja nõupidamisteks;

- 4.7 vahendab ministri antud informatsiooni ministeeriumi struktuuriüksustele, valitsemisala asutustele, erakonnale, Riigikogu fraktsioonile ja teistele asjaomastele institutsioonidele;
- 4.8 saadab ministrit maakonnavisiitidel ja teeb nendest kokkuvõtte, vajadusel protokollib visiidi käigus toimunud kohtumised ja arutelud;
- 4.9 koostab vajadusel ministri ettekannete projekte;
- 4.10 korraldab ministri poolt läbiviidavaid infotunde, kohtumisi ja nõupidamisi, sealhulgas:
 - 4.10.1 kindlustab nende sisulise ja organisatsioonilise ettevalmistuse;
 - 4.10.2 tagab kohtumisteks vajalike materjalide olemasolu;
- 4.11 osaleb ministeeriumi vahetute eesmärkide ja strateegiliste tegevussuundade määratlemisel ja väljatöötamises;
- 4.12 protokollib vajadusel ministri juhitud juhtkonna koosolekut;
- 4.13 täidab ministri poolt antud muid ühekordseid tööalaseid korraldusi.

5. VASTUTUS

Ministri nõunik vastutab:

- 5.1 oma tööülesannete õiguspärase, korrektse ning õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud tööalase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Ministri nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi oma tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistes institutsioonides;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid tema pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.