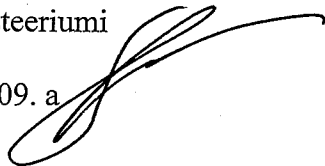


## KOOSKÕLASTATUD

Kultuuriministeeriumi

kantsler

11.02.2009. a



## KINNITATUD

Välisministeeriumi

kantsleri käskkirjaga nr. 84

16. märts 2009. a

Lisa nr. 5

## AMETIJUHEND (KSVKUM01405)

I ÜLDISÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI SUURSAATKOND PARIISIS
1.2. Ametikoht:	kultuurinõunik erialdiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Kultuuriministeerium (edaspidi KuM)
1.4. Tegevusvaldkond:	kultuur ja UNESCO
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes KuMi välissuhete osakonna juhatajalt, KuMi juhtkonnalt ning 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 AMETIKOHA EESMÄRK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eesti kultuuri arengu edendamine kahepoolsete kultuurisidemete arendamise ja otsekontaktide loomise kaudu Prantsusmaa ja Eesti kultuuriorganisatsioonide ja loovisikute vahel ning eesti kultuuri tutvustamise kaudu Prantsusmaal, samuti kaasa aitamine Eesti kultuurieksporti arengule.</li> <li>Eesti huvide edendamine ja kaitsmine UNESCOs kõigis selle tegevusvaldkondades.</li> <li>Tegutsemine KuMi valitsemisalasse kuuluvates valdkondades, mis on määratud Vabariigi Valitsuse seadusega ja KuMi põhimääruse ja tegevuskavaga.</li> </ul>

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Suhete loomine ja arendamine Prantsusmaa kultuuriinstitutsioonide, -organisatsioonide ja -ringkondadega, eesmärgiga leida võimalusi Eesti kultuuri tutvustamiseks Prantsusmaa erinevates piirkondades ja kultuurikoostöö projektide algatamiseks ning kultuurieksportiks;	4.1. Mitmekesised ja arvukad eesti kultuuri tutvustamise üritused üle kogu Prantsusmaa. Ühisalgatused ja -projektid Eesti ja Prantsusmaa kultuuriasutuste ja loovisikute vahel. Üritused on edukad ja leiavad meedias positiivset kajastust.
3.2. suhtlemine ja informatsiooni vahendamine KuMi ja Prantsusmaa vastavate struktuuride vahel KuMi	4.2. KuMile on kättesaadav kõige värskem informatsioon Prantsusmaa kultuurikorraldusest, toetusüsteemist,

valitsemisalasse kuuluvates valdkondades;	seadusandlikest ja muudest algatustest.
3.3. kultuuriringkondade esindajate visiitide ja kohtumiste ettevalmistamine ning Prantsusmaa kultuuriametnike ja kultuuriringkondade esindajate Eesti visiitide korraldamisele kaasa aitamine;	4.3. Õnnestunud visiitide tulemusel tihenevad koostöösidemed, paraneb eeltöö kvaliteetsete Eesti kultuuriürituste korraldamiseks Prantsusmaal ja tagatakse toimuvate kultuuriürituste piisav ja kõrgetasemeline meediakajastus.
3.4. kahepoolsete kultuurisuhete arendamiseks vajaminevate rahaliste vahendite eelarve koostamine ning eraldatud vahendite kasutamisest regulaarne ülevaadete koostamine ja esitamine KuMi raamatupidamistalituse juhatajale;	4.4. Kavandatud üritustele on tagatud rahaline kate.
3.5. suhtlemine Eestis UNESCO tegevusvaldkondades tegutsevate asutustega ning kujundatud seisukohtade esitamine UNESCOs;	4.5. Eesti huvid UNESCOs on edukalt kaitstud ning UNESCO poolt pakutavad võimalused on Eestis maksimaalselt rakendatud.
3.6. kõiki UNESCO tegevusvaldkondi puudutava info kogumine ja vahendamine Eestisse;	4.6. Vastavatel asutustel on õigeaegselt olemas nende tööks vajalik UNESCO teemasid puudutav informatsioon.
3.7. korrapärase oma tegevust puudutav aruandlus esinduse juhile ja KuMi välissuhete osakonnale;	4.7. Adekvaatne ülevaade kultuurinõuniku tegevusest, mis võimaldab koostööd KuMi ja VMi peamaja ja teiste koostööpartneritega paremini korraldada ning planeerida.
3.8. esinduse juhi ja KuMi ühekordsete, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.	4.8. Ühekordsed ülesanded täidetud.

#### V OIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada KuMi, ministeeriumi valitsemisalal olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, Haridus- ja Teadusministeeriumilt, teiste riigiasutuste ning VMi teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni, vajalikke dokumente ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.2. saada KuMilt ja VMilt 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 VMi asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi ja soovitusi KuMile, HTMile ja VMile;
- 5.5. informeerida KuMi ja VMi 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, õiguspäraselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatault;
- 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. VMi avalikkusega suhtlemise juhendi järgimise eest.

#### VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

<b>7.1. haridus, vajadusel kvalifikatsioon:</b> kõrgharidus;
<b>7.2. vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab:</b> juurdepääsuõiguse omamine riigisaladusele, kui see on ette nähtud vastava välisministri käskkirjaga
<b>7.3. vajalik töökogemus:</b> varasem töökogemus kultuurivallas ja kultuuriprojektidega
<b>7.4. teadmised ja oskused (vajalikud põhiteadmised ja oskused ametikohal töötamiseks):</b> KuMi struktuuri, ministeeriumisese tööjaotuse tundmine, ministeeriumi valitsemiseala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; kultuurivaldkonna tundmine; UNESCO struktuuri ja toimimise tundmine; üldised teadmised diplõmaatiast; hea suhtlemisoskus; hea kirjalike eneseväljendusoskus; analüüsi- ja üldistusoskus; <b>keeleoskus (9-palline skaala):</b> eesti keele oskus – kõrgtasemel inglise keele oskus – vähemalt tasemel 5 prantsuse keele oskus – vähemalt tasemel 7 <b>arvutiga töötamise oskus:</b> Outlook „Arvutikasutaja Oskustunnistuse” (AO) ulatuses: AO3 (tekstitöötlus) AO4 (tabelitöötlus) AO6 (esitlus)
<b>7.5. isikuomadused:</b> koostöövõime meeskondlikkus ja võime töötada koos erinevate isiksustega; kohanemisvõime võime kohaneda uute olukordadega; pinge- ja stressitaluvus võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, õigesti hinnata olukorda; otsustusvõime suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime ette näha otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovussh võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ja neid ellu viia; vastutusvõime usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin ja soov saavutada häid töötulemusi;

#### VII 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