

## VÄLISSUHETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| 1.1 | Struktuuriüksus  | Välissuhete osakond   |
| 1.2 | Ametikoht        | Peaspetsialist  |
| 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

- 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 koostab kultuurialase välissuhtluse vahenditest toetuste eraldamise käskkirju ja lepinguid;
- 3.3 valmistab ette riikidevaheliste kultuurikoostöölepete sõlmimise ja jälgib nende rakendamist;

- 3.4 tagab välissuhtlust kajastava info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;
- 3.5 koordineerib Eesti seisukohtade kujundamist ja esitamist Euroopa Nõukogus ja UNESCOs Kultuuriministeeriumi pädevuses olevates valdkondades;
- 3.6 korraldab välisdelegatsioonide vastuvõtmist ja juhtkonna välisvisiite;
- 3.7 abistab Eesti saatkondades tegutsevaid kultuuriesindajaid;
- 3.8 täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. VASTUTUS**

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 vastutab 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**

Peaspetsialistil 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: .....