

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Puudub

1.2 Ametikoha nimetus

Vabariigi Presidendi kultuurinõunik

1.3 Kellele allub

Vabariigi Presidendile, töö koordineerimises kantselei direktorile

1.4 Alluvad

Puuduvad

1.5 Asendajad

Puuduvad

1.6 Keda asendab

Puuduvad

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Vabariigi Presidendi informeeritus kultuurielu- ja poliitika valdkonnas, teha vastavaid ettepanekuid, viia ellu Vabariigi Presidendi antud ülesandeid ning vahendada Vabariigi Presidendi kontakte kultuurivaldkonnas.

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Korraldab Vabariigi Presidendi kultuurielu ja -poliitilist tegevust, sh:

3.1.1 annab Vabariigi Presidendile ülevaateid kultuurielu- ja poliitika kohta, edastab need oma seisukohtade ja ettepanekutega Vabariigi Presidendile;

3.1.2 koostab koostöös teiste valdkonna nõunikega Vabariigi Presidendi vastava tegevuskava ja viib Vabariigi Presidendi korraldusel ellu tema vastavaid otsuseid;

3.1.3 peab ühendust kultuurivaldkonna institutsioonide ja organisatsioonidega.

Vabariigi Presendil on informatsioon valdkonna kohta, koostöö institutsioonidega ja sidusorganisatsioonidega toimib ning Vabariigi Presidendi antud ülesanded on täidetud.

3.2 Teeb Vabariigi Presidendile ettepanekuid kultuurivaldkonna kohtumiste, visiitide ja esinemiste osas, sh:

3.2.1 osaleb Vabariigi Presidendi ajakava koostamisel, teeb oma töövaldkonda puudutavaid ettepanekuid Vabariigi Presidendi ajakavasse;

3.2.2 valmistab ette Vabariigi Presidendi ajakavaga tema vastutusele määratud Vabariigi Presidendi kohtumised, koostab vastavad kokkuvõtted ning tagab kohtumistel otsustatu elluviimise;

3.2.3 koostab Vabariigi Presidendi ülesandel kultuurivaldkonna kõnede, kirjutiste, tervituste jm tekstide projektid. Vaatab sisuliselt üle toimetatud tekstid.

3.2.4 saadab vajadusel Vabariigi Presidendi visiitidel, osaleb tema kohtumistel.

Kõnede, kirjutiste ja tervituste tekstid on esitatud täpselt ja õigeaegselt, valdkonna kohtumised ja visiidid on ettevalmistatud ja kokkuvõtted koostatud, kohtumistel otsustatu elluviimine on tagatud.

3.3 Vastutab enda valdkonda puudutavate dokumentide täitmise eest, sh:

3.3.1 kooskõlastab, vajadusel koostab enda valdkonda puudutavad Vabariigi Presidendi otsused, käskkirjad,

kirjad ja muud dokumendid;

3.3.2 koostab Vabariigi Presidendile saadetud ja resolutsiooniga täitmiseks suunatud kirjade vastused, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad.

Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.4 Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi patroneeritavate programmide, sündmuste ja muude ürituste kohta, jälgib enda valdkonnas tegutseva patroneeritava tegevust.

Ettepanekud esitatud, ülevaade Vabariigi Presidendi tegevusest patroonina vastavas valdkonnas on olemas.

3.5 Edastab kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud osakonnale.

Teave on edastatud esimesel võimalusel.

3.6 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.

4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest.

4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärimistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantseleile.

5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks.

5.3 Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis.

5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantselei autot töösõitudeks ning mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses), teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale.

5.6 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks kantselei töö tõhusamaks ja otstarbekamaks täitmiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

5.7 Esindada Vabariigi Presidenti ja kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

6.1 Kõrgharidus, soovitavalt sotsiaal- või humanitaarteadustes.

6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus vastavas valdkonnas vähemalt kolm aastat ja vastav täiendõpe.

6.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist.

6.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.

- 6.6 Eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.7 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
- 6.8 Algatusvõime ja loovus.
- 6.9 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
- 6.10 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 6.11 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.