

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, EL ja rahvusvahelise koostöö valdkond
Ametikoht	peaekspert
Ametniku nimi	Anna Linda Varik
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Töökorralduse juht	rahvusvahelise koostöö juht
Alluvad	puuduvad
Ametnikku asendab	rahvusvahelise koostöö juht, nõunik, peaekspert
Ametnik asendab	rahvusvahelise koostöö juhti, nõunikku, peaeksperti
Lisafunktsioon	puudub

TEENISTUSE EESMÄRK

Teenistuja töö eesmärgiks on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kahepoolse koostöö korraldamine Euroopa, Põhja- ja Ladina-Ameerika, Austraalia ning Okeania piirkonna riikidega, ning Eesti hariduse rahvusvahelise tutvustamise tegevuste toetamine.

Teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt ministeeriumi prioriteetidele ja tööplaanile ning neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

Ministeeriumil on õigus valdkonna juhtimist vajadusel roteerida.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Korraldab teenistuse valdkonna kahepoolset suhtlust ja infovahetust.	<ul style="list-style-type: none"> • Kahepoolne koostöö on optimaalselt ning kooskõlas ministeeriumi rahvusvahelise koostöö eesmärkide ja prioriteetide ning riigi välissuhtlemise aluste ja põhisuundadega korraldatud. • Koostööpartnerid on õigeaegselt informeeritud. • Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt. • Ülevaade valdkonna olukorrast ja arengust on asjatundlikult koondatud. • Teave on sihtrühmadele edastatud.
2. Valmistab ette ja viib ellu valdkondlikke projekte, välislepinguid ja koostööprogramme ning analüüsib ja süstematiseerib välislepinguid puudutavat infot.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkondlikud projektid on edukalt ja tähtajaliselt ette valmistatud ja läbi viidud. • Lepingu või programmi eelnõu on asjassepuutuvate osakondadega õigeaegselt kooskõlastatud. • Lepingus või programmis ettenähtud tegevuste elluviimiseks on planeeritud vajalikud ressursid. • Ülevaade lepingus või programmis ettenähtud tegevuste täitmisest on koostatud.

<p>3. Toetab Eesti hariduse rahvusvahelise tutvustamise, turundamise ja hariduseksporti tegevusi strateegiliste sihtide saavutamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hariduse rahvusvahelise tutvustamise, turundamise ja hariduseksporti tegevused on koostöös Välisministeeriumi ning Haridus- ja Noorteametiga õigeaegselt kavandatud ning lähtuvalt ministeeriumi prioriteetidest ellu viidud. • Välisministeerium (hariduse erisaadik) on korrektselt ja sisuliselt oma haridusteemalistes tegevustes toetatud.
<p>4. Valmistab ette ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisvisiite ja välisdelegatsioonide vastuvõtmist ning korraldab kohtumisi teenistuse valdkonnas, sh nõustab protokollialaselt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visiidi programm on koostatud õigeaegselt, sh tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika ning kokku lepitud kohtumised. • Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on õigeaegselt ette valmistatud. • Osapooled on õigeaegselt informeeritud. • Kokkuvõtte koostamisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele. • Kokkulepitu elluviimine on tähtaegselt koordineeritud. • Teenistujad on asjatundlikult nõustatud. • Korraldatavad üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.
<p>5. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Teenistujal on õigus:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult ja töökorralduse juhilt ning teistel teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.
<p>Teenistuja on kohustatud:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • käituma väärikalt ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • teavitama viivitamata oma juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • täiendama teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • kasutama ministeeriumi ja tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt; • haldama tema vastutusel säilitatavaid dokumente ja andmeid, tagades nende korrektse hoidmise ja säilitamise ning nõuetekohase juurdepääsu ja juurdepääsu-piirangud; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele (prantsuse, saksa) oskus vähemalt A2- või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised rahvusvahelisest koostööst ning head teadmised Euroopa Liidust; • teadmised protokoll- ja etiketinõuetest; • teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest; • teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;

	<ul style="list-style-type: none">• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;• kohusetunne ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu juhi ja teenistuja koostöös ning muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.