

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	asejuhataja
Ametniku nimi	Anu Peljo
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	osakonnajuhataja, nõunik, peaekspert
Ametnik asendab	osakonnajuhataja, osakonna Euroopa Liidu küsimustega tegelevad ametnikud
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Euroopa Liidu otsustusprotsessi puudutava infovahetuse ja koostöö eesmärgipärasuse, tõhususe ja korrastatuse tagamine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala valdkondades.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Euroopa Liidu (edaspidi EL) otsustusprotsessis osalemisega seonduvate tegevuste korraldamine ja arendamine ministeeriumi vastutusalas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi valitsemisala puudutavates valdkondades on juhiste, positsioonide, dokumentide, materjalide koondamine ja/või koostamine tähtajaliselt korraldatud ja kooskõlastatud;• ministeeriumi, teiste ministeeriumite ja Riigikantsleile juhitud siseriiklikes töörühmades on ministeeriumi esindajate osalemine õigeaegselt korraldatud;• EL-ga seotud kohtumistel on ministeeriumi esindajate osalemine õigeaegselt korraldatud;• Euroopa Komisjoni algatatud EL tegevuskavadesse ja strateegiatesse panustamine ministeeriumi vastutusalas on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud;• Vabariigi Valitsuse algatatud EL alastes tegevuskavadesse ja strateegiatesse panustamine ministeeriumi vastutusalas on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud;• EL liikmesriikide vaheliste EL koostööd puudutavate konventsioonide ja mitmepoolsete lepingute ettevalmistamine on õigeaegselt koordineeritud ja korraldatud;• EL koostööprogrammidega seonduv on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud;• EL finantsraamistikku ja iga-aastast eelarvet puudutavate seisukohtadega seonduv on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • kirjad on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult; • asjaomased isikud ja institutsioonid on asjatundlikult ning õigeaegselt informeeritud; • kompetentne nõuanne on kättesaadav.
2. Koostöö ja infovahetuse korraldamine, koordineerimine ning arendamine EL-i puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi valitsemisala ametnike tegevuseks oluline informatsioon on õigeaegselt ja asjatundlikult ametnikele edastatud; • koostöö ja infovahetus ministeeriumi valitsemisalas, Riigikantselei, ministeeriumite, sotsiaalpartnerite jt asjaomaste isikute ja institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud; • koostöö ja infovahetus nõunikega Eesti Alalises Esinduses EL juures on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud; • koostöö ja infovahetus EL institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud; • asjatundlik informatsioon ja nõuanne on kättesaadav kõigile asjaomastele ning huvitatud isikutele.
3. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnas EL küsimustega tegelevatel ametnikel on selge arusaam oma teenistuse eesmärgist ja ülesannetest. Edastatud on nende teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, tööülesannete ja -plaanide täitmine on seiratud. Ametnikele on antud tagasiside nende töötulemuste kohta ning arvestatud nende poolt saadud tagasisidet. • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel läbi viidud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

	<ul style="list-style-type: none"> • käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid 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; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
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.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt Euroopa õpingutega seotud valdkonnas; • 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 või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel (soovitatavalt inglise ja prantsuse keele oskus); • põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms); • teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • 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.

Laura Limperk-Kütaru
Osakonnajuhataja