

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond</b>
<b>Ametikoht</b>	Peaekspert (haridus, noored, keel)
<b>Ametniku nimi</b>	Anu Peljo
<b>Vahetu juht</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert, juhtivekspert
<b>Ametnik asendab</b>	peaekspert, juhtivekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu (EL) suunalise tegevuse ja Eesti seisukohtade koostamise nõustamise ja korraldamise tagamine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium) hariduse, noorte- ja keelevaldkonna küsimustes.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Oma valdkonnas Eesti seisukohtade koostamise nõustamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi seisukohad on asjakohased, korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud.</li><li>• Seisukohtade koostamiseks on loodud protseduurid ning neid järgitakse.</li></ul>
2. Dokumentide ettevalmistamine EL Koordinatsioonikogule, Vabariigi Valitsuse istungile ja Riigikogu EL asjade komisjoni koosolekule	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seisukohtade eelnõud koos seletuskirjadega on korrektselt koostatud ja õigeaegselt edastatud.</li></ul>
3. Oma valdkonnas EL suunalise tegevuse koostöö ja infovahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osalus EL Ministrite Nõukogu ja Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös ja teistel EL-ga seotud üritustel on õigeaegselt korraldatud.</li><li>• Info on asjaosalistele operatiivselt edastatud vajadusel koos omapoolsete täiendustega tausta ja võimalike mõjude osas.</li><li>• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.</li><li>• Ministeeriumi ametnikud on EL-i puudutavates küsimustes asjatundlikult nõustatud.</li></ul>
4. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine EL tasandil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oma valdkonna arengutest EL-is on hea ülevaade.</li></ul>
5. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkondade esindamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse on töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks vahetule juhile on edastatud.</li> </ul>
6. Ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisviisitide ning välisdelegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine ja kohtumiste korraldamine oma valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiidi programm on koostatud õigeaegselt, sh tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, vajadusel kokku lepitud kohtumised.</li> <li>• Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on ette valmistatud õigeaegselt.</li> <li>• Osapooled on õigeaegselt informeeritud.</li> <li>• Kokkuvõtte kohtumisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele.</li> </ul>
7. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrekselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrekselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus;</li> <li>• soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt ametikohale lähedases valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt teise võõrkeele (prantsuse, saksa, vene) oskus B1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• põhjalikud teadmised Euroopa Liidu otsustusprotsessidest;</li> <li>• teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest ning protokolli- ja etiketinõuetest;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li><li>• kohusetunne ja korrektsus;</li><li>• hea pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	---

Kristen Lahtin

Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja