

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	EL ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	hariduse erisaadik
Ametniku nimi	Birgit Lao
Vahetu juht	EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	osakonna juhataja, nõunik
Ametnik asendab	-

TEENISTUSE PÕHIÜLESANNE

Hariduse erisaadiku esmane funktsioon on olla Eesti kõneisik ja kontaktide looja hariduse rahvusvahelisel tutvustamisel ja edulugude turundamisel maailmas. Erisaadik aitab HTMil ja Haridus- ja Noorteametil majanduslikult ja strateegiliselt arendada ja sisustada haridusturunduse brändi Education Estonia ning koostöös HTMi, Välisministeeriumi ja välisesinduste võrguga tagada haridusteamade sisukas kasutamine Eesti riigi tutvustamiseks ja kontaktide loomine teenuste-toodete müügiks.

TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Eesti hariduse rahvusvahelise kuvandi võimendamine, hariduse rahvusvahelise tutvustamise ja turundamisega tegelemine	<ul style="list-style-type: none">• Hariduse erisaadik on Eesti esindusnägu ja üks kesketest kõneisikutest rahvusvahelisel areenil. Ta on kohal seal, kus on võimalus või vajadus Eesti kui haridusriigi kuvandi tugevdamiseks, meie kogemuse jagamiseks ja/või toodete-teenuste müügiks.• Tegevused on partneritega HTMis, Harnos ja Välisministeeriumis eelnevalt kokku lepitud ja õigeaegselt täidetud.
2. Kontaktide loomine ja arendamine Eesti haridusvaldkonna teenuste ja toodete müügiks; suhtlus välispartneritega lepingute, partnerlussuhete ettevalmistamiseks	<ul style="list-style-type: none">• Hariduse erisaadik suhtleb nii avaliku, era- kui kolmanda sektori partneritega Eestis ja rahvusvaheliselt Eesti kogemuste, lahenduste, teenuste ja toodete tutvustamise ja müügi eesmärgil. Saadik valmistab ette partnerlussuhted ja aitab kaasa välispartneritega lepingute sõlmimisele.• Tegevused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
3. Haridusturundusbrändi majandusliku ja strateegilise arendamise ning sisustamise toetamine lähtuvalt välisest huvist ja kogemusest	<ul style="list-style-type: none">• Hariduse erisaadik on osa meeskonnast, kes vastutab haridusturunduse brändi Education Estonia sisulise ja strateegilise tegevuskava kujundamise ja täiustamise eest.• Erisaadik viib koostöös HTMi EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna, Haridus- ja Noorteameti rahvusvahelistumise osakonna ning Välisministeeriumi äridiplomaatiabürooga ellu turupõhiseid strateegiaid, et Eestit ja meie teenuseid-

	<p>tooteid hariduse edulugude abil paremini piirkondadesse viia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tegevused on partneritega HTMis, Harnos ja Välisministeeriumis eelnevalt kokku lepitud ja õigeaegselt täidetud.
4. Sihtriikides ürituste korraldus ja Eesti tutvustus	<ul style="list-style-type: none"> • Tegevused on partneritega HTMis, Harnos ja Välisministeeriumis eelnevalt kokku lepitud ja õigeaegselt täidetud.
5. Koostöös Välisministeeriumi ja välisesinduste võrguga haridusteamade sisukas kasutamine Eesti riigi tutvustamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöömudel Välisministeeriumiga toimib. • Tegevused on partneritega HTMis ja Harnos eelnevalt kokku lepitud ja õigeaegselt täidetud.
6. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

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 täiendkoolitust.
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 igapäevaseid õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • 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 teenistusalaalastest 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

AMETIKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistriskraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus, soovitatavalt haridus- või rahvusvaheliste suhete valdkonnas; • mitmekülgne rahvusvahelise suhtlemise kogemus; • brändingu kogemus (teenus, persoon, asutus, toode vms); • teenuse turunduse kogemus (B2B); • era- ja riigisektori koostööprojekti juhtimise kogemus.
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; • Eesti haridus-, teadus- ja noortevaldkonna põhjalik teadmine; • laiapõhjaline rahvusvaheline valdkondlik kontaktvõrgustik; • põhjalikud teadmised välissuhtlemisest, protokoll- ja etiketinõuetest; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • väga 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;

	<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;• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---