Lisa 1
KINNITATUD
Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri … veebruari 2015. a
käskkirjaga nr ……

AMETIJUHEND

Ametikoht	Peaekspert (haridus, noored, keel)
Ametnik	Kaarel Nestor
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö asejuhataja
Allüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Alluvad	-
Keda asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna peaeksperti, nõunikku
Kes asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhataja, peaekspert, nõunik
Lisafunktsioon	-

Teenistuse eesmärk:
Tagada Euroopa Liidu (EL) otsustusprotsessi puudutav tõhus infovahetus ja koostöö asjaomaste partneritega Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala valdkondades.

Peamised teenistusülesanded:	***Tulemused ja kvaliteet:***
1. Oma valdkonnas koostöö ja infovahetuse korraldamine.	• Riiklikud positsioonid, juhised, dokumendid, materjalid ministeeriumi vastutusvaldkonnas tähtajaliselt korraldatud ning edastatud. • Ministri või tema esindaja osalemine ministeeriumi valitsemisala valdkondadega seonduvates EL ministrite nõukogudes ja eesistujamaa kokku kutsutud liikmesriikide ministrite kohtumistel korraldatud. • Osalus EL Ministrite Nõukogu ja Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös jm EL-ga seotud üritustel õigeaegselt korraldatud. • Ministeeriumi juurde loodud EL-i teemadega tegelevate hariduse ja noorte valdkonna siseriiklike töögruppide töö ja infovahetus õigeaegselt korraldatud. • EL dokumente hõlmava eelnõude infosüsteemi (EIS) haldamine HTM-i valitsemisalas korrektselt ellu viidud, PINAL-isse asjakohased dokumendid üles laetud. • Informatsioon asjasse puutuvatele ja potentsiaalsetele huvilistele õigeaegselt edastatud (sh veebilehele). • Kirjadele vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.
2. Ministeeriumi ametnike informeerimine Euroopa Liitu puudutavates küsimustes.	• Informatsioon Euroopa Liidu hariduse-, noorte- ja keelevaldkonnas toimuvate ürituste kohta ministeeriumi ja hallatavate asutuste ametnikele ning koostööpartneritele õigeaegselt edastatud. • Ministeeriumi ametnike tegevuseks oluline informatsioon õigeaegselt ja asjatundlikult edastatud. • Ministeeriumi ametnikud asjatundlikult nõustatud EL-i puudutavates küsimustes.

3. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkonna esindamine.	• Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse ametniku töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud. • Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks edastatud vahetule juhile.
4. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	• Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel läbi viidud.

Õigused ja volitused:

Peaeksperdil on õigus: • esindada ministeeriumi osakonnajuhataja või asejuhataja kooskõlastusel oma valdkonna ülesannete täitmisel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja asejuhatajalt ning teiste struktuuriüksuste ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; • taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning ameti- ja erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha valdkonna küsimused.	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	• Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	• arenguvestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused:

Nõuded haridusele:	• kõrgharidus; • soovitavalt ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	• töökogemus ametikohale lähedas valdkonnas vähemalt kaks aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 - või sellele vastaval tasemel ja soovitavalt teise võõrkeele (prantsuse saksa) oskus A2- või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms); • teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest; • teadmised protokolli- ja etiketinõuetest; • meeskonnatöö- ning hea suhtlemis- ja esinemisoskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • ministeeriumi ning valitsusasutuste asjaajamiskorra tundmine; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

Nõuded isiksuseomadustele:	• analüüsi ja sünteesivõime; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametnik _____ *nimi ja allkiri* _____ *kuupäev*	**Vahetu juht** _____ *nimi ja allkiri* _____ *kuupäev*

Kalmar Kurs
Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja