

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
<b>Ametikoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Kristen Lahtein
<b>Vahetu juht</b>	kantsler
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Ametnikku asendab</b>	asejuhataja, kantsleri või osakonnajuhataja määratud teenistuja
<b>Ametnik asendab</b>	osakonna teenistujaid
<b>Lisafunktsioon</b>	

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö alase tegevuse eestvedamine ministeeriumis ja valitsemisalas ja korraldamine lähtudes valdkondlikest rahvusvahelistumise põhimõtetest.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Rahvusvahelise ja Euroopa Liidu suunalise koostöö korraldamine vastavalt kokkulepitud rahvusvahelistumise põhimõtetele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujuv rahvusvaheline ja Euroopa Liidu suunaline koostöö toimib</li> </ul>
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi ja osakonna strateegilistest eesmärkidest.</li> <li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on planeeritud,</li> <li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li> <li>• Personali värbamises on osaletud.</li> </ul>
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on võimalusel hangitud.</li> <li>• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Ministrile ja kantslerile on osakonna tegevustest ja töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>• Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>• Võimalusel vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.</li> </ul>
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid asestantslerile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetat juhti 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>• korrupsioonivastases 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>• osakonna 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 // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus Euroopa Liidu või rahvusvaheliste suhete valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• kahe võõrkeele oskus, sh inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste suhete valdkonnas;</li> <li>• väga head teadmised etiketist ja protokollist</li> </ul>

<p><b>Nõuded isiksuseomadustele:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendustepanekuid;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	---

Tea Varrak  
Kantsler