

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	Peaekspert
Ametniku nimi	Laura Limperk
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	peaekspert, nõunik, juhataja
Ametnik asendab	peaeksperti nõunik
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonidega (Euroopa Nõukogu, Majandusliku Koostöö- ja Arenguorganisatsioon (OECD), UNESCO, ÜRO, jne). Kahepoolse koostöö optimaalne korraldamine Põhja-Ameerika ja Euroopa inglisekeelse ruumi riikidega.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide töös on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud.• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt.• Teave on sihtrühmadele edastatud.
2. Teenistuse valdkonna kahepoolse suhtluse ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Kahepoolne koostöö on optimaalselt ning kooskõlas riigi välissuhtlemise aluste ja põhisuundadega korraldatud.• Koostööpartnerid on õigeaegselt informeeritud.• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt.• Ülevaade valdkonna olukorrast ja arengust on asjatundlikult koondatud.• Teave on sihtrühmadele edastatud.
3. Valdcondlike projektide, välislepingute ja koostööprogrammide ettevalmistamine ja ellu viimine ning välislepinguid puudutava info analüüsimine ja süstematiseerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Valdcondlikud projektid on edukalt ja tähtajaliselt ette valmistatud ja läbi viidud.• Lepingu või programmi eelnõu on asjassepuutuvate osakondadega õigeaegselt kooskõlastatud.• Lepingus või programmis ettenähtud tegevuste elluviimiseks on planeeritud vajalikud ressursid.• Ülevaade lepingus või programmis ettenähtud tegevuste täitmisest on koostatud.

<p>4. Ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisvisiitide ettevalmistamine. Välisdelegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine ja kohtumiste korraldamine teenistuse valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visiidi programm on koostatud õigeaegselt, sh tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, kokku lepitud kohtumised. • Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on õigeaegselt ette valmistatud. • Osapooled on õigeaegselt informeeritud. • Kokkuvõtte kohtumisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele. • Kokkulepitu elluviimine on tähtaegselt koordineeritud.
<p>5. Ministeeriumi protokollialane nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujad on asjatundlikult nõustatud. • Korraldatavad üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.
<p>6. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Ametnikul on õigus:</p>	<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 vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
<p>Ametnik on kohustatud:</p>	<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 igaühe 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

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <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"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kolmeaastane töökogemus, soovitatavalt 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 ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele (prantsuse, saksa, vene) oskus vähemalt A2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • põhjalikud teadmised rahvusvahelisest koostööst ning head teadmised Euroopa Liidust; • head teadmised projektijuhtimisest; • teadmised protokoll- ja etiketinõuetest; • 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;

	<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.
--	---

Kristen Lahtin

Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja