

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
<b>Ametikoht</b>	Peaekspert (EL Eesti eesistumine)
<b>Ametniku nimi</b>	Laura Limperk
<b>Vahetu juht</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhataja, peaekspert, nõunik
<b>Ametnik asendab</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhatajat, peaeksperti, nõunikku
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Tagada Euroopa Liidu Nõukogu Eesti eesistumise ettevalmistuste ja läbiviimise tegevuskava elluviimine Haridus- ja Teadusministeeriumis.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

#### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Euroopa Liidu (EL) Eesti eesistumise edukaks läbiviimiseks vajalike tegevuste kavandamine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi juurde loodud eesistumiskomisjoni töö ja infovahetus on õigeaegselt korraldatud.</li><li>• Ministeeriumi ametnike tegevuseks oluline informatsioon on õigeaegselt ja asjatundlikult edastatud ning ministeeriumi ametnikud Eesti eesistumist puudutavates küsimustes asjatundlikult nõustatud.</li><li>• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.</li></ul>
2. EL Eesti eesistumise ajal Eestis toimuvate ürituste ja kohtumiste kavandamine ning koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• EL Eesti eesistumise ürituste ja kohtumiste kava on koostatud ja ajakohane ülevaade kohtumiste kalendrist tagatud.</li><li>• Ürituste korraldajad on asjatundlikult nõustatud ja abistatud, ürituste korraldamiseks vajalikud taotlusvormid on õigeaegselt koostatud (sh rahastamistaotlused).</li><li>• Informatsioon asjasse puutuvatele ja potentsiaalsetele huvilistele on õigeaegselt edastatud.</li></ul>
3. EL Eesti eesistumise ajal läbivate	<ul style="list-style-type: none"><li>• EL Eesti eesistumise läbivate prioriteetsete</li></ul>

horisontaalsete eesmärkide saavutamist toetavate tegevuste ja ürituste kavandamine ning elluviimise tagamine Haridus- ja Teadusministeeriumi vastutusalas.	ja horisontaalsete eesmärkide saavutamist toetavad tegevused ja üritused on kavandatud ning nende elluviimine õigeaegselt ja korrektselt tagatud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infovahetus ja koostöö vastavate ministeeriumide ja asutustega on tagatud.</li> </ul>
4. Euroopa Parlamendiga koostöö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöö Euroopa Parlamendiga EL Eesti eesistumise raames on tagatud.</li> <li>• Euroopa Parlamendi tööga seotud Eesti positsioonid, juhised, dokumendid, materjalid ministeeriumi vastutusvaldkonnas on tähtajaliselt koostatud ning edastatud.</li> <li>• Ministri esinemised ja kohtumised Euroopa Parlamendis on ettevalmistatud ja korraldatud.</li> <li>• Ministeeriumi ametnikud on asjatundlikult nõustatud ja infovahetus tagatud.</li> </ul>
5. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkonna esindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse on ametniku töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud.</li> <li>• Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks on edastatud vahetule juhile.</li> </ul>
6. Muude teenistuse eesmärki täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel läbi viidud.</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 korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igähe õigusi ja vabadusi</li> </ul>

	<p>ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 teenistusalastest 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> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada 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>• arenguvestluste 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>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus 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 B2- või sellele vastaval tasemel ja teise võõrkeele (prantsuse või saksa) oskus A2- või sellele vastaval tasemel;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms);</li> <li>• teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;</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> <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>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Kalmar Kurs

Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja