

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	Nõunik
Ametniku nimi	Liisa Ojaveer
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna peaekspert, nõunik, juhataja
Ametnik asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna peaeksperti, nõunikku, juhatajat
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

- Ministeeriumi koostöö korraldamine erinevate organisatsioonidega (ASEM/ASEF ja Eesti Idapartnerluskeskus, arengukoostöö). Kahepoolse koostöö korraldamine Aasia, Lähis-Ida ja Idapartnerlusriikidega.

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. Valdkondlike projektide, välislepingute ja koostööprogrammide ettevalmistamine ja ellu viimine ning välislepinguid puudutava info analüüsimine ja süstematiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkondlikud 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 ning välisdelegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine ja kohtumiste korraldamine teenistuse valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visiidi programm on koostatud õigeaegselt (tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, kokku lepitud kohtumised). • Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on ette valmistatud õigeaegselt. • Osapooled on õigeaegselt informeeritud. • Kokkuvõtte kohtumisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele. • Kokkulepitu elluviimine on koordineeritud tähtaegselt.
<p>5. Ministeeriumi protokollialane nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ametnikud on asjatundlikult nõustatud. • Korraldatavad üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.
<p>6. Osakonnajuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on 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 igäühe 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 teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 tööplaan; • 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 (vene) oskus vähemalt B1- 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;• 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;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--------------------------------	--

Kristen Lahtin

Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja