

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	Juhtivekspert
Ametniku nimi	Mihkel Kärg
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Alluvad	Euroopa Liidu valdkonnas koordineerib juhtivekspert tööd EL küsimustega tegelevate ametnike vahel
Ametnikku asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna peaekspert, nõunik
Ametnik asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajat, peaeksperti, nõunikku
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu otsustusprotsessi puudutava infovahetuse ja koostöö eesmärgipärasuse, tõhususe ja korrastatuse tagamine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala valdkondades.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

<p>1. Euroopa Liidu (edaspidi EL) otsustusprotsessis osalemisega seonduvate tegevuste koordineerimine, korraldamine ja arendamine ministeeriumi vastutusalas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi valitsemisala puudutavates valdkondades on juhiste, positsioonide, dokumentide, materjalide koondamine ja/või koostamine tähtajaliselt korraldatud ja kooskõlastatud. • Ministeeriumi, teiste ministeeriumite ja Riigikantsleli juhitavates siseriiklikes töörühmades on ministeeriumi esindajate osalemine õigeaegselt korraldatud. • EL-ga seotud kohtumistel on ministeeriumi esindajate osalemine õigeaegselt korraldatud. • Euroopa Komisjoni algatatud EL tegevuskavadesse ja strateegiatesse panustamine ministeeriumi vastutusalas on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Vabariigi Valitsuse algatatud EL alastes tegevuskavadesse ja strateegiatesse panustamine ministeeriumi vastutusalas on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • EL liikmesriikide vaheliste EL koostööd puudutavate konventsioonide ja mitmepoolsete lepingute
---	--

	<p>ettevalmistamine on õigeaegselt koordineeritud ja korraldatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL koostööprogrammidega seonduv on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • EL finantsraamistikku ja iga-aastast eelarvet puudutavate seisukohtadega seonduv on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Kirjad on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult. • Asjaomased isikud ja institutsioonid on asjatundlikult ning õigeaegselt informeeritud. • Kompetentne nõuanne on kättesaadav
2. Koostöö ja infovahetuse korraldamine, koordineerimine ning arendamine EL-i puudutavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi valitsemisala ametnike tegevuseks oluline informatsioon on õigeaegselt ja asjatundlikult ametnikele edastatud. • Koostöö ja infovahetus ministeeriumi valitsemisalas, Riigikantselei, ministeeriumite, sotsiaalpartnerite jt asjaomaste isikute ja institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud. • Koostöö ja infovahetus nõunikega Eesti Alalises Esinduses EL (EAEEL) juures on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Koostöö ja infovahetus EL institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud. • Asjatundlik informatsioon ja nõuanne on kättesaadav kõigile asjaomastele ning huvitatud isikutele
3. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnas EL küsimustega tegelevatel ametnikel on selge arusaam oma teenistuse eesmärgist ja ülesannetest. Edastatud on nende teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, tööülesannete ja -plaanide täitmine on seiratud. Ametnikele on antud tagasiside nende töötulemuste kohta ning arvestatud nende poolt saadud tagasisidet. • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt omal initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel läbi viidud..

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri 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;
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Ametnik on kohustatud:	<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 igäihe 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 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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt Euroopa õpingutega seotud valdkonnas;• soovitatavalt 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 või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel (soovitatavalt inglise ja prantsuse keele oskus);• põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms);• teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;• teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest;• teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• 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