

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
<b>Ametikoht</b>	asejuhataja
<b>Ametniku nimi</b>	Piret Sütt
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	osakonna Euroopa Liidu küsimustega tegelevad ametnikud
<b>Ametnikku asendab</b>	asejuhataja poolt määratud ametnik
<b>Ametnik asendab</b>	osakonnajuhataja, osakonna Euroopa Liidu küsimustega tegelevad ametnikud
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### 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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL finantsraamistikku ja iga-aastast eelarvet puudutavate seisukohtadega seonduv on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud.</li> <li>• Kirjad on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.</li> <li>• Asjaomased isikud ja institutsioonid on asjatundlikult ning õigeaegselt informeeritud.</li> <li>• Kompetentne nõuanne on kättesaadav.</li> </ul>
2. Koostöö ja infovahetuse korraldamine, koordineerimine ning arendamine EL-i puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi valitsemisala ametnike tegevuseks oluline informatsioon on õigeaegselt ja asjatundlikult ametnikele edastatud.</li> <li>• Koostöö ja infovahetus ministeeriumi valitsemisalas, Riigikantselei, ministeeriumite, sotsiaalpartnerite jt asjaomaste isikute ja institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud.</li> <li>• Koostöö ja infovahetus nõunikega Eesti Alalises Esinduses EL (EAEEL) juures on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud.</li> <li>• Koostöö ja infovahetus EL institutsioonidega on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud.</li> <li>• Asjatundlik informatsioon ja nõuanne on kättesaadav kõigile asjaomastele ning huvitatud isikutele.</li> </ul>
3. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt omal 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 igapäevaseid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt 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 juhustest 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>• 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>• 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>• arenguveestluste 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>• magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt Euroopa õpingutega seotud valdkonnas;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 3-aastane töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmiste 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inglise keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel (soovitavalt inglise ja prantsuse keele oskus);</li> <li>• põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms);</li> <li>• teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;</li> <li>• teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest;</li> <li>• teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</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>
<p><b>Nõuded isikuomadustele:</b></p>	<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