

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	peaekspert (teadusküsimused)
Ametniku nimi	Sandra Preiman
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja, Euroopa Liidu temaatikaga seotud otsesed tööülesanded annab asejuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	asejuhataja, peaekspert, nõunik
Ametnik asendab	juhataja, asejuhataja, peaekspert, nõunik
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu (EL) otsustusprotsessi puudutava tõhusa infovahetuse ja koostöö tagamine asjaomaste partneritega Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisala valdkondades.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Oma valdkonnas koostöö ja infovahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riiklikud positsioonid, juhised, dokumendid, materjalid ministeeriumi vastutusvaldkonnas on tähtajaliselt korraldatud ning edastatud. • Ministri või tema esindaja osalemine ministeeriumi valitsemisala valdkondadega seonduvates EL Ministrite Nõukogudes ja eesistujamaal toimuvatel ministrite kohtumistel on õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud. • Osalus EL Ministrite Nõukogu ja Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös jm EL-ga seotud üritustel on õigeaegselt korraldatud. • EL dokumente hõlmava eelnõude infosüsteemi (EIS) haldamine ministeeriumi valitsemisalas on korrektselt ellu viidud, PINAL-isse on asjakohased dokumendid üles laetud. • Informatsioon asjasse puutuvatele ja potentsiaalsetele huvilistele (sh veebilehele) on õigeaegselt edastatud. • Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.
2. Ministeeriumi teenistujate informeerimine Euroopa Liitu puudutavate küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Informatsioon Euroopa Liidu teadusvaldkonnas toimuvate ürituste kohta on ministeeriumi ja hallatavate asutuste teenistujatele ning koostööpartneritele õigeaegselt edastatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujate tegevuseks oluline informatsioon on õigeaegselt ja asjatundlikult edastatud. • Ministeeriumi teenistujad on EL-i puudutavates küsimustes asjatundlikult nõustatud.
3. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkondade esindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse on teenistujate töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud. • Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks vahetule juhile on edastatud.
4. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

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 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.
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 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 õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

	<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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • soovitavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitavalt 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 soovitavalt teise võõrkeele (prantsuse, saksa) oskus A2 või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms); • teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest ning protokoll- ja etiketinõuetest; • 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;

	<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