

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht	Peaekspert (haridus, noored, keel, mitmeaastane finantsraamistik)
Ametniku nimi	Stella Timmer
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	peaekspert, asejuhataja
Ametnik asendab	peaekspert, asejuhataja
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu (EL) suunalise tegevuse ja Eesti seisukohtade koostamise nõustamise ja korraldamise tagamine hariduse, noorte- ja keelevaldkonna küsimustes.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Oma valdkonnas Eesti seisukohtade koostamise nõustamine ja koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">Seisukohad on asjakohased, korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud.Seisukohtade koostamiseks on loodud protseduurid, neid järgitakse.
2. Dokumentide ettevalmistamine EL Koordinatsioonikogule, Vabariigi Valitsuse istungile ja Riigikogu EL asjade komisjoni koosolekule	<ul style="list-style-type: none">Seisukohtade eelnõud koos seletuskirjadega on korrektselt koostatud ja õigeaegselt edastatud.
3. Oma valdkonnas EL suunalise tegevuse koostöö ja infovahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none">Osalus EL Ministrite Nõukogu ja Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös jm EL-ga seotud üritustel on õigeaegselt korraldatud.Asjaosalistele on info operatiivselt edastatud vajadusel koos omapoolsete täiendustega tausta ja võimalike mõjude osas.Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.Ministeeriumi teenistujad on EL-i puudutavates küsimustes asjatundlikult nõustatud.
4. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine EL tasandil	<ul style="list-style-type: none">Oma valdkonna arengutest EL-is on olemas asjakohane ja hea ülevaade.
5. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkondade esindamine	<ul style="list-style-type: none">Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse on töövaldkonda puudutav sisend õigeaegselt edastatud.Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks vahetule juhile on edastatud.

<p>6. Ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisviisitide ning välisdelegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine ja kohtumiste korraldamine oma valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visiidi programm on koostatud õigeaegselt (tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, vajadusel kokku lepitud kohtumised). • Taustateave (memo) ja jutupunktid delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on õigeaegselt ette valmistatud. • Osapooltele on vajalik informatsioon õigeaegselt edastatud. • Kokkuvõtte kohtumisest on koostatud ja asjassepuutuvatele teenistujatele edastatud.
<p>7. Osakonnajuhataja ja asejuhataja korraldusel muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil 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 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;

	<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; • soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane 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 teise võõrkeele (prantsuse, saksa) oskus A2- või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised Euroopa Liidu otsustusprotsessidest; • teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest ning protokolli- 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; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;

	<ul style="list-style-type: none">• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;• kohusetunne, täpsus ja korrektsus;• hea pingetaluvus;• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

Kristen Lahtin
Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö
osakonna juhataja