

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
<b>Ametikoht</b>	Peaekspert
<b>Ametniku nimi</b>	Toomas Kahur
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	peaekspert, nõunik
<b>Ametnik asendab</b>	peaekspert, nõunik, juhataja
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) koostöö korraldamine erinevate organisatsioonidega (Balti Ministrite Nõukogu, Põhjamaade Ministrite Nõukogu ja Läänemeremaade Nõukogu, Balti Assamblee, Euroopa Koolide Kuratoorium). Kahepoolse koostöö korraldamine Euroopa, Aafrika, Okeania, Ladina-Ameerika ja Kariibi mere regiooniga. Osalemine hõimurahvaste programmi töös ja rahvusvaheliste lepingute koordineerimine.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide töös on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud.</li><li>• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt.</li><li>• Teave on sihtrühmadele edastatud.</li></ul>
2. Teenistuse valdkonna kahepoolse suhtluse ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kahepoolne koostöö on optimaalselt ning kooskõlas riigi välissuhtlemise aluste ja põhisuundadega korraldatud.</li><li>• Koostööpartnerid on õigeaegselt informeeritud.</li><li>• Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt.</li><li>• Ülevaade valdkonna olukorrast ja arengust on asjatundlikult koondatud.</li><li>• Teave on sihtrühmadele edastatud.</li></ul>
3. Valdkondlike projektide, välislepingute ja koostööprogrammide ettevalmistamine ja ellu viimine ning välislepinguid puudutava info analüüsimine ja süstematiseerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valdkondlikud projektid on edukalt ja tähtajaliselt ette valmistatud ja läbi viidud.</li><li>• Lepingu või programmi eelnõu on asjassepuutuvate osakondadega õigeaegselt kooskõlastatud.</li><li>• Lepingus või programmis ettenähtud tegevuste elluviimiseks on planeeritud vajalikud ressursid.</li><li>• Ülevaade lepingus või programmis ettenähtud tegevuste täitmisest on koostatud.</li></ul>

<p>4. Ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisvisiitide ning välisdelegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine ja kohtumiste korraldamine teenistuse valdkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiidi programm on koostatud õigeaegselt (tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, kokku lepitud kohtumised).</li> <li>• Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on ette valmistatud õigeaegselt.</li> <li>• Osapooled on õigeaegselt informeeritud.</li> <li>• Kokkuvõtte kohtumisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele.</li> <li>• Kokkulepitu elluviimine on koordineeritud tähtaegselt.</li> </ul>
<p>5. Ministeeriumi protokollialane nõustamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujad on asjatundlikult nõustatud.</li> <li>• Korraldatavad üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.</li> </ul>
<p>6. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühekordsed ülesanded on osakonnajuhataja korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p><b>Ametnikul on õigus:</b></p>	<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>
<p><b>Ametnik on kohustatud:</b></p>	<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 igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude</li> </ul>

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• arenguvestluste 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>• kõrgharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus soovitavalt ametikohale lähedases valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele 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> <li>• inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja soovitavalt veel ühe võõrkeele (vene) oskus vähemalt A2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• põhjalikud teadmised rahvusvahelisest koostööst ning head teadmised Euroopa Liidust;</li> <li>• head teadmised projektijuhtimisest;</li> <li>• teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;</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>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>
--	---

Kristen Lahtin  
Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö  
osakonna juhataja