

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, EL ja rahvusvahelise koostöö valdkond
<b>Teenistukoht</b>	rahvusvahelise koostöö juht
<b>Teenistuja nimi</b>	Ülly Enn
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	valdkonna teenistujad
<b>Teenistujat asendab</b>	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistuja
<b>Teenistuja asendab</b>	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujaid, osakonnajuhatajat
<b>Lisafunktsioon</b>	puudub

**TEENISTUSE EESMÄRK**

Teenistuja töö eesmärgiks on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Euroopa Liidu (edaspidi EL) ja rahvusvahelise koostöö alase tegevuse eestvedamine ja korraldamine ministeeriumis, lähtudes valdkondlikest arengusuundadest ja prioriteetidest ning Eesti välispoliitika eesmärkidest.

Teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt ministeeriumi prioriteetidele ja tööplaanile ning neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

Ministeeriumil on õigus valdkonna juhtimist vajadusel roteerida.

**TEENISTUSÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Kujundab ja viib ellu ministeeriumi EL ja rahvusvahelise koostöö alast tegevust.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi EL ja rahvusvahelise koostöö tegevused ja põhimõtted on ajakohased ja kooskõlas ministeeriumi prioriteetidega ning valdkonna töö on korraldatud vastavalt põhimõtetele. Tegevused ja põhimõtted vastavad ka Eesti välispoliitika eesmärkidele.</li> <li>• Asjatundlik osalemine EL õigusloomeprotsessis tagab ministeeriumi huvide esindamise ja toetab ministeeriumi poliitikakujundust.</li> <li>• Ministeeriumi kahepoolne rahvusvaheline koostöö toimib selgete prioriteetsete teemade ja sihtriikide raames ning selle käigus on ministeeriumi valdkondade huvid esindatud. Prioriteetidid ja huvid on ministeeriumi poliitikavaldkondadega läbi räägitud ja teadvustatud.</li> <li>• Ministeeriumi esindatus rahvusvahelistes ja regionaalsetes organisatsioonides on läbimõeldud, asjatundlik ja vastab ministeeriumi prioriteetidele. Täiendavalt on arvesse võetud Eesti välispoliitilisi eesmärke.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rahvusvahelise koostöö alane infovahetus ja koostöö haldusala asutustega on toimiv ja ajakohane.</li> </ul>
2. Korraldab ja juhib EL ja rahvusvahelise koostöö valdkonna tööd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistujate tegevuste prioriteedid ja töö eesmärgid on määratletud ja kokku lepitud, oodatavad tulemused kirjeldatud.</li> <li>Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>Valdkonna ülesanded on teenistujate vahel otstarbekalt jagatud ning vastavad nende kompetentsidele. EL ja rahvusvahelise koostöö valdkonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>EL ja rahvusvahelise koostöö valdkonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja kooskõlastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> </ul>
3. Arendab ja motiveerib valdkonna teenistujaid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöövestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud.</li> <li>Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud.</li> <li>Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.</li> </ul>
4. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Teenistujal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ning teistelt teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.</li> </ul>
<b>Teenistuja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käituma väärikalt ja hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• teavitama viivitamata oma juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma 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>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja tema kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;</li> <li>• haldama tema vastutusel säilitatavaid dokumente ja andmeid, tagades nende korrektse hoidmise ja säilitamise ning nõuetekohase juurdepääsu ja juurdepääsu-piirangud;</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> </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>

#### TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, mis võib olla ka omandamisel;</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus Euroopa Liidu või rahvusvaheliste suhete 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>• kahe võõrkeele oskus, sh inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;</li> <li>• väga head teadmised Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste suhete valdkonnas;</li> </ul>

<p><b>Nõuded isiksuseomadustele:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väga head teadmised etiketist ja protokollist.</li> <li>• hea protsesside juhtimise oskus;</li> <li>• head eeldused inimeste juhtimisoskusele, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</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 ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	---

#### **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu juhi ja teenistuja koostöös ning muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.