

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Noorteosakond
Ametikoht	noorteosakonna peaekspert
Ametniku nimi	Elen Ruus
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	osakonna asejuhataja, peaekspert
Ametnik asendab	osakonna asejuhataja, peaekspert
Lisafunktsioon	-

TEENISTUSE EESMÄRK

Euroopa Liidu Nõukogu Eesti eesistumise noortevaldkonna ürituste ettevalmistuste ja läbiviimise tegevuskava elluviimise tagamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. EL Eesti eesistumise ajal Eestis toimuvate noortevaldkonna ürituste (noortekonverents, noortevaldkonna peadirektorite kohtumine, struktuurse dialoogi juhtkomitee) ja kohtumiste kavandamine, korraldamine, koordineerimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi noortevaldkonna ürituste (noortekonverents, noortevaldkonna peadirektorite kohtumine, struktuurse dialoogi juhtkomitee) läbiviimiseks vajalikud andmed on kogutud ja süstematiseeritud, infovahetus on õigeaegselt korraldatud.• Teemasse puutuv informatsioon ja nõustamine on noortevaldkonna üritustega seotud ministeeriumi ametnikele ja valdkonna partneritele õigeaegselt ja korrektselt tagatud.• EL Eesti eesistumise noortevaldkonna ürituste ja kohtumiste kava on koostatud ja sisuline ülevaade korraldamise hetkeseisust on tagatud.• Ürituste korraldamiseks vajalikud taotlusvormid (sh rahastamistaotlused) on õigeaegselt koostatud.• Ürituste ja kohtumiste läbiviimine/toimumine on tagatud, sh on kaaskorraldajad asjatundlikult nõustatud ja abistatud.• Infovahetus ja koostöö asjasse puutuvate ministeeriumide, asutustega ja muude osapooltega on õigeaegselt tagatud.
2. Planeerimisel ja aruandluse koostamisel ametikoha valdkonna esindamine.	<ul style="list-style-type: none">• Ametniku töövaldkonda puudutav on osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse õigeaegselt edastatud.• Ettepanekud töövaldkonna arendamiseks on vahetule juhile edastatud.

3. Muude teenistuse eesmärgi täitmiseks vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on edukalt ja tähtaegselt läbi viidud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.
---	---

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi nõusolekul ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi; • 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 korrekselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase 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; • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitatavalt ameti- või erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt veel ühe võõrkeele (prantsuse, saksa) oskus A2- või sellele vastaval tasemel; • põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsuste langetamise protsess jms); • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • teadmised protokoll- ja etiketinõuetest; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • ministeeriumi ning valitsusasutuste asjaajamiskorra tundmine; • avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsi- ja sünteesivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • 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.

Reelika Ojakivi
noorteosakonna juhataja