

Lisa
KINNITATUD
Haridus- ja
Teadusministeeriumi kantsleri
14. detsembri 2011. a
käskkirjaga nr 3d....

AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik
Ametnik	Katrin Rein
Vahetu juht	EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Allüksus	EL ja rahvusvahelise koostöö osakond
Alluvad	
Keda asendab	EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna (pea)ekspert
Kes asendab	EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna (pea)ekspert
Lisafunktsioon	

Teenistuse eesmärk:

Tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonidega (Majandusliku Koostöö- ja Arenguorganisatsioon (OECD), Euroopa Nõukogu, ÜRO, UNESCO, Põhjamaade Ministrite Nõukogu, Rahvusvaheline Punane Rist jne) ning välissuhtluse korraldamine Kesk-Euroopa saksakeelse ruumi riikidega (Saksamaa LV, Austria, Šveits).

Peamised teenistusülesanded:

Töötulemused ja kvaliteet:

1. Teenistuse valdkonna välissuhtluse ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostööpartnerid on õigeaegselt informeeritud. • Ministeeriumi osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide töös on õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja asjakohaselt. • Ülevaade valdkonna olukorrast ja arengust on asjatundlikult koostatud. • Koostöö prioriteedid on kooskõlas riigi välissuhtlemise aluste ja põhisuundadega. • Teave on sihtrühmadele edastatud (sh veebilehele välja pandud).
2. Välislepingute ning koostööprogrammide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingu või programmi eelnõu on asjassepuutuvate osakondadega õigeaegselt kooskõlastatud. • Lepingus või programmis ettenähtud tegevuste elluviimiseks on planeeritud vajalikud ressursid. • Ülevaade lepingus või programmis ettenähtud tegevuste täitmisest on koostatud.
3. Ministeeriumi juhtkonna ja/või delegatsioonide välisviisitide, välisdelegatsioonide vastuvõttude ettevalmistamine, kohtumiste korraldamine teenistuse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Visiidi programm on koostatud õigeaegselt (tellitud transport ja majutus, reserveeritud ruumid ja vajalik tehnika, kokku lepitud kohtumised). • Taustateave (memo) delegatsiooni liikmetele ja asjaosalistele on ette valmistatud õigeaegselt. • Osapooled on õigeaegselt informeeritud. • Kokkuvõtte koostamisest on koostatud ja edastatud asjassepuutuvatele ametnikele. • Kokkulepitu elluviimine on koordineeritud tähtaegselt.
4. Osalemine osakonna töö planeerimises ja aruandluse koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaanidesse ja aruannetesse on ametniku töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud.
5. Ametnike nõustamine väliskoostöö,	<ul style="list-style-type: none"> • Ametnikud on asjatundlikult nõustatud.

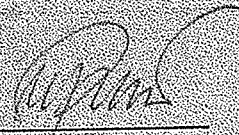
protokolli ja etiketi küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> Korraldatavad üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.
6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused ja projektid on edukalt ja tähtajaliselt oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel läbi viidud.


Õigused ja volitused

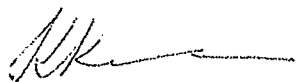
Nõunikul on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonna juhatajalt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks; taotleda ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid; teha ettepanekuid osakonna töökorralduse täiustamiseks; kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruses; muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> ametikoha atesteerimisnõuded; arenguevestluste protokollid; tööplaani täitmise aruanne.

Teenistusse võtmise eeldused:

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; soovitav ametialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas vähemalt kolm aastat.
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, vene ja saksa keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; põhjalikud teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest ja projektijuhtimisest; põhjalikud teadmised ELi institutsioonidest; diplomaatilise etiketi ja protokollide tundmine; teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest; meeskonnatöö valmidus ja hea suhtlemisoskus; arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra tundmine; riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; iseseisvus; koostöövõime; algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks; analüüsi- ja sünteesivõime; stressitaluvus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

AMETNIK	
KUUPÄEV	15.12.2011

VAHETU JUHT	
	14.12.2011



Kalmar Kurs
Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja