

Lisa 2
 KINNITATUD
 Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri 21. juuni 2012. a
 käskkirjaga nr ...

AMETIJUHEND

Ametikoht	Nõunik (teadus)
Ametnik	Maria-Liisa Aulou
Vahetu juht	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhataja
Allüksus	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Alluvad	-
Keda asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhatajat, (pea)eksperti
Kes asendab	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna asejuhataja, (pea)ekspert
Lisafunktsioon	-

Teenistuse eesmärk:

Tagada Euroopa Liidu otsustusprotsessi puudutava infovahetuse ja koostöö eesmärgipärane ja korrastatud toimimine ning efektiivne töö Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala valdkondades.

Peamised teenistusülesanded:

1. Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisega seonduvate tegevuste korraldamine ja arendamine ministeeriumi vastutusalas.

Tulemused ja kvaliteet:

- Ministeeriumi valitsemisala valdkondades juhiste, positsioonide, dokumentide, materjalide koondamine ja/või koostamine ning edastamine tähtajaliselt korraldatud.
- Ministri või tema esindaja osalemine ministeeriumi valitsemisala valdkondadega seonduvates EL ministrite nõukogudes ja eesistujamaa kokku kutsutud liikmesriikide ministrite kohtumistel korraldatud.
- Osalus EL Ministrite Nõukogu ja Euroopa Komisjoni komiteede ja töögruppide töös jm EL-ga seotud üritustel õigeaegselt korraldatud.
- Haridus- ja Teadusministeeriumi, teiste haruministeeriumite ja Riigikantselei juhitavates siseriiklikes töörühmades ministeeriumi esindajate osalemine õigeaegselt korraldatud.
- EL liikmesriikide vaheliste EL koostööd puudutavate konventsioonide ja mitmepoolsete lepingute ettevalmistamine õigeaegselt koordineeritud ja korraldatud.
- EL teaduse valdkonna ja rahvusvahelise ning regionaalse koostöö programmidega seonduv õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud.
- PINALisse asjakohased dokumendid üles laetud.
- Kirjad vastatud õigeaegselt ja asjatundlikult.
- Asjaomased isikud ja institutsioonid asjatundlikult ja õigeaegselt informeeritud.
- Kompetentne nõuanne kättesaadav.

2. Koostöö ja infovahetuse korraldamine, koordineerimine ja arendamine Euroopa Liitu puudutavates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatsioon Euroopa Liidu teaduse ning rahvusvahelise ja regionaalse koostöö valdkonnas toimuvate ürituste kohta ministeeriumi ja hallatavate asutuste ametnikele ning koostööpartneritele õigeaegselt edastatud. • Ministeeriumi valitsemisala ametnike tegevuseks oluline informatsioon õigeaegselt ja asjatundlikult ametnikele edastatud. • Koostöö ja infovahetus ministeeriumi valitsemisalas, Riigikantselei, haruministeeriumite, sotsiaalpartneritega jt asjaomaste isikute ja institutsioonidega õigeaegselt ning asjatundlikult korraldatud. • Koostöö ja infovahetus Eesti Alalise Esindusega EL juures teadusnõunikuga õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Koostöö ja infovahetus EL institutsioonidega õigeaegselt ja asjatundlikult korraldatud. • Asjatundlik informatsioon ja nõuanne kättesaadav kõigile asjaomastele ja huvitatud isikutele.
3. Ministeeriumi ametnike nõustamine väliskoostöö, sh protokoll ja etiketi küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ametnikud on asjatundlikult nõustatud. • Üritused, sh delegatsioonide vastuvõtt, on ette valmistatud ja läbi viidud kõrgetasemeliselt.
4. Osalemine osakonna töö planeerimises ja aruandluse koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tööplaanidesse ja aruannetes on ametniku töövaldkonda puudutav õigeaegselt edastatud.
5. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused ja projektid on edukalt ja õigeaegselt oma initsiatiivil või vahetu ülemuse korraldusel läbi viidud.

Õigused ja volitused

Nõunikul on õigus:

- saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhatajalt 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:

- Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna põhimääruses;
- muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;
- käesolevas ametijuhendis.

Töö hindamise aluseks on:

- ametikoha atesteerimisnõuded;
- tööplaanide täitmise aruanne;
- arenguveestluste protokollid;
- käesolev ametijuhend.

Teenistusse võtmise eeldused

Nõuded haridusele:

- magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- soovitatavalt ametialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul.

Nõuded kogemustele:

- töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas vähemalt kolm aastat.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- inglise keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja teise võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- põhjalikud teadmised Euroopa Liidust (EL ajalugu, institutsioonid, õigus ja otsustus- ja läbirääkimisprotsess jms);
- teadmised välissuhtlemise alustest, rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamisest, projektijuhtimisest;
- diplomaatilise etiketi ja protokollide tundmine;
- teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest;

	<ul style="list-style-type: none"> • hea meeskonnatöö- ning suhtlemis- ja esinemisoskus; • 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"> • analüüsi ja sünteesivõime; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks; • stressitaluvus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

AMETNIK
<i>M. Luik</i>
KUUPÄEV
<i>22.06.2012</i>

VAHETU JUHT
<i>E. F.</i>
<i>22/06/12</i>

KK

Kalmar Kurs
Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja