

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **VÄLISSUHTLEMISE PEASPETSIALIST**
1.3 Vahejuht osakonnajuhataja
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja peaspetsialist
1.6 Keda asendab peaspetsialisti

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Ministeeriumi külaliste vastuvõtu ja ministeeriumi ürituste korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Diplomaatilise protokoll ja etiketi põhimõtete rakendamine välissuhtluses, sh külaliste, delegatsioonide vastuvõtu ja muude Sotsiaalministeeriumi ürituste korraldamine majasiseselt ja –väliselt	<ul style="list-style-type: none">visiidid ja külaliste vastuvõtud on teenindatud, lähtudes protokoll ja etiketi põhimõtetest (sh kutsete saatmine ja programmide ettevalmistamine),organisatoorsed tegevused on korraldatud professionaalselt ja tekkinud probleemidele on leitud lahendused;ruumid, toitlustus, tehnilised vahendid transport, meelelahutus on korraldatud parimal võimalikul viisil, arvestades säästlikkust, sobivust ürituse iseloomuga ja osalejate mugavust;järgitud on riigihanke seadust, Sotsiaalministeeriumi hangete ja lepingute korda
2. Ministeeriumi poolsete kingituste hankimine, üleandmiseks ettevalmistamine ja vastava arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none">kingituste valik on tehtud kultuurilisi eripärasid arvestades leidlikult ja lähtuvalt eelarvest;kingituste üleandmisel on järgitud rahvusvahelist etiketti ja head tava
3. Koostöö koordineerimine rahvusvaheliste organisatsioonide, Välisministeeriumi ja saatkondadega ministeeriumi poolt hallatavates valdkondades	<ul style="list-style-type: none">info on asjaosalistele edastatud õigeaegselt ja korrektselt (sh keeleliselt korrektne, sisuliselt kõigi sisendit andnud osapooltega kooskõlastatud)
4. Kirjadele vastamine, tänukirjade koostamine ja väljastamine	<ul style="list-style-type: none">kirjad on koostatud ja vastatud keeleliselt ja vormiliselt korrektselt ja õigeaegselt
5. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab töökoha eesmärgi saavutamist vahejuhi ettepanekul või oma initsiatiivil	<ul style="list-style-type: none">töökoha eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded on täidetud

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus

Töökogemus
Soovitavalt vähemalt 2-aastane välissuhtlemisega seotud töökogemus.

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.
	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise

nõue.

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
- soovitatav Accessi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised protokoll- ja etiketinõuete kohta;
- väga hea riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide infosüsteemi, riigihangete seaduse ja Sotsiaalministeeriumi lepingute sõlmimise korra) tundmine;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus;
- meeldiv ja viisakas käitumine, abivalmidus;
- võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt aega kasutada;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus töösõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja