

KOOSKÕLASTATUD
Sotsiaalministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr *129-T*
03. september 2008. a
Lisa nr *2*

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr
...september 2008. a
Lisa nr

AMETIJUHEND (KSV...0140.)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EV alaline esindus Euroopa Liidu juures
1.2. Ametikoht:	erialdiplomaat töövaldkonna küsimustes – Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SM) esindaja
1.3. Tegevusvaldkond:	
1.4. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes SM tööala asekanterilt, SM juhtkonnalt ning välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt
1.5. Allub:	vahetult esinduse juhile ja SM tööala asekanterile
1.6. Ametisse nimetab ja vabastab:	Välisministeeriumi (edaspidi VM) kantsler SM kantsleri ettepanekul ja sotsiaalministri teadmisel;
1.6. Kes asendab:	esinduse juhi poolt määratud isik
1.7. Keda asendab:	puudub

II AMETIKOHA EESMÄRK
Kaasa aidata Eesti efektiivsele osalemisele Euroopa Liidu (edaspidi EL) otsustusprotsessis töövaldkonnas.

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Kogub ja analüüsib EL ja selle liikmesriikide tööpoliitika alast infot ning vahendab seda SM-le.	4.1. SM-il on õigeaegne ja kvaliteetne informatsioon EL ja selle liikmesriikide töövaldkonna küsimustes.
3.2. Osaleb EL töövaldkonda puudutavate programmide koordineerimisel ning vahendab vastavat infot.	4.2. SM-l on õigeaegne ja kvaliteetne info töövaldkonda puudutavate EL programmide osas.
3.3. Osaleb töövaldkonna kohtumistel, seminaridel ja töögruppides ning koostab nende kohta aruandeid.	4.3. Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ning Eesti huvide ja seisukohtade kaitsmine läbirääkimis- ja otsustusprotsessides.
3.4. Osaleb töövaldkonna juhiste koostamisel ning teeb ettepanekuid Eesti positsioonide või juhiste muutmise kohta.	4.4. Ettepanekud juhiste koostamiseks ja positsioonide kujundamiseks on asjakohased ning õigeaegselt edastatud.
3.5. Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid.	4.5. On loodud eeldused Eesti huvide efektiivseks kaitsmiseks EL otsustusprotsessides.
3.6. Oma tööst tulenevalt suhtleb asjakohaste EL institutsioonide (Komisjon, Parlament) ja	4.6. EL ja selle liikmesriikide töövaldkonna info jõuab vajalike osapoolteni õigeaegselt,

EL liikmesriikide alaliste esinduste töötajatega, vajadusel ka teiste riikide ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega.	kujundatud on asjakohane ja toimiv koostöövõrgustik.
3.7. Annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile, SM välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonnale ning tööala asekanterile.	4.7. EL töövaldkonda puudutav info ning vastavad Eesti seisukohad on dokumenteeritud.
3.8. Täidab esinduse juhi ja SM ühekordseid, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid.	4.8. Muud ülesanded on edukalt täidetud.

V ÕIGUSED

<p>Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:</p> <p>5.1. saada SM-i, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, teiste riigiasutuste ning VM-i teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni, vajalikke dokumente ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;</p> <p>5.2. saada ametialast täiendkoolitust;</p> <p>5.3. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas SM-i ja esinduse põhimääruse ning SM-i ja VM-i ja asjaajamiskorraga;</p> <p>5.4. esitada arvamusi ja soovitusi SM-le ja VM-le;</p> <p>5.5. informeerida SM-i ja VM-i juhtkonda teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavatele ametnikele ettepanekuid nende asjaolude kõrvaldamiseks.</p>

VI VASTUTUS

<p>Erialadiplomaat vastutab:</p> <p>6.1. oma teenistusülesannete täitmise eest otstarbekalt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmalt;</p> <p>6.2. oma teenistusülesannete täitmisel saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, lähtudes vastavatest Eesti õigusaktidest ning vastavatest ministeeriumis kehtestatud regulatsioonidest;</p> <p>6.3. diplomaatiliste suhete Viini konventsiooniga esitatud nõuete järgimise eest;</p> <p>6.4. VM avalikkusega suhtlemise juhendi järgimise eest.</p>

VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

7.1. haridus, vajadusel kvalifikatsioon: kõrgharidus
7.2. vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab:
7.3. vajalik töökogemus: vähemalt 2-aastane töökogemus SM-s või selle valitsemisalas
7.4. teadmised ja oskused (vajalikud põhiteadmised ja oskused ametikohal töötamiseks): SM struktuuri, ministeeriumisisese tööjaotuse tundmine, ministeeriumi valitsemiseala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; töövaldkonna tundmine; teadmised õigusloomest; üldised teadmised diplomaatiast; teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest, institutsioonidest ja otsustusprotsessist; väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; hea kirjalik eneseväljendusoskus; analüüsi- ja üldistusoskus. keeleoskus (9-palline skaala): eesti keele oskus – kõrgtasemel inglise keele oskus – vähemalt tasemel 5

teise võõrkeele oskus – vähemalt tasemel 3 arvutiga töötamise oskus: Outlook „Arvutikasutaja Oskustunnistuse” (AO) ulatuses: AO3 (tekstitöötlus) AO4 (tabelitöötlus) AO6 (esitlus)
7.5. isiksuseomadused: koostöövõime – meeskondlikkus ja võime töötada koos erinevate isiksustega; kohanemisvõime – võime kohaneda uute olukordadega; pinge- ja stressitaluvus – võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, õigesti hinnata olukorda; otsustusvõime – suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime ette näha otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus – võime välja töötada uusi lahendusi, alगतada muudatusi ja neid ellu viia; vastutusvõime – usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin ja soov saavutada häid töötulemusi.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase vahetu juhi ja alluva vahelise vestluse ajal; 8.2. ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev

Kooskõlastused:

Ametikoht	Nimi	Allkiri	Kuupäev