

Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja valitsemisala tegevust osalemisel Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 korraldab ning koordineerib ministeeriumis ja tema valitsemisalas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemist ning Eesti seisukohtade väljatöötamist Euroopa Liidu poliitikate, algatuste ja õigusaktide kohta ja nende edastamist Euroopa Liidu institutsioonidele;
 - 2.2.2 kogub, analüüsib ja edastab Euroopa Liidu institutsioonidele informatsiooni ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate Euroopa Liidu poliitikate kohta;
 - 2.2.3 kindlustab otsustusprotsessi käsitleva informatsiooni jõudmise kõikide ministeeriumi valdkondadeni ja tagab neile vajaliku taustinformatsiooni;
 - 2.2.4 korraldab koostöös kommunikatsiooniosakonna ning personaliosakonnaga Euroopa Liidu alast koolitust ministeeriumis ja tema valitsemisala asutustes;
 - 2.2.5 koordineerib Eesti Vabariigi alalises esinduses Euroopa Liidu juures töötavate ministeeriumi valitsemisala erialanõunike tööd;
 - 2.2.6 koordineerib ministeeriumi tegevust Eesti Euroopa Liidu eesistumiseks ettevalmistustes;
 - 2.2.7 valmistab ette ja korraldab ministri, kantsleri ja asekanclerite osalemise Euroopa Liidu ning teistel rahvusvahelistel kohtumistel;
 - 2.2.8 suunab ministeeriumi välissuhtlemist, lähtudes Eesti Vabariigi välispoliitikast ja ministeeriumi prioriteetidest ning hindab välissuhtlemise tulemuslikkust;
 - 2.2.9 peab protokollilist kirjavahetust ja korraldab vajaduse korral protokollilisi protseduure seoses ministeeriumi valitsemisala puudutavate rahvusvaheliste kokkulepete ja

- konventsioonide ettevalmistamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja lõpetamisega ning jälgib rahvusvaheliste kokkulepetega võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.10 arendab koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide, diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutustega ning ministeeriumi teiste välispartneritega;
- 2.2.11 abistab ministeeriumi juhtkonda ning ministeeriumi ametnikke ja töötajaid välisvisiitide korraldamisel;
- 2.2.12 korraldab välisvisiitidega seonduva infovahetuse diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide ning teiste välispartneritega;
- 2.2.13 korraldab külaliste ja delegatsioonide vastuvõtte ning muid ministeeriumi üritusi (sh konverentse ja seminare), kaasates vajaduse korral teisi ministeeriumi osakondi ja asjasse puutuvaid osapooli;
- 2.2.14 nõustab EL otsustusprotsessi küsimustes, rahvusvahelises koostöös ja piiriülese sotsiaalkindlustuse valdkonnas ministeeriumi juhtkonda;
- 2.2.15 nõustab osakondi ürituste korraldamisel;
- 2.2.16 nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid diplomaatilise protokolliga ja etiketi ning välissuhtluse küsimustes;
- 2.2.17 täidab teisi ministrilt ja kantslerilt saadud ning osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamise teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.9 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
 - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
 - 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.