

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK (sotsiaalvaldkond)**
1.3 Otsene juht eurokoordinatsiooni juht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja eurokoordinatsiooni juht, nõunik
1.6 Keda asendab eurokoordinatsiooni juhti, nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi Euroopa Liidu (edaspidi EL) suunalise tegevuse ja Eesti seisukohtade koostamise nõustamine ja korraldamine sotsiaalvaldkonna küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Eesti seisukohtade koostamise nõustamine ja koordineerimine sotsiaalvaldkonna küsimustes	<ul style="list-style-type: none">sisukohad on asjakohased, korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud;seisukohtade koostamiseks on loodud protseduurid, neid järgitakse
2. Sotsiaalvaldkonna EL poliitika strateegiliste dokumentide koostamise juhtimine ja siseriiklike sotsiaalvaldkonna strateegiliste dokumentide koostõla jälgimine Eesti EL poliitika põhisuundadega	<ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid on asjakohased ja kooskõlas Eesti EL poliitika põhisuundadega
3. Sotsiaalvaldkonna informeerimine Eesti ja Sotsiaalministeeriumi üldistest välispoliitilistest seisukohtadest	<ul style="list-style-type: none">teemasse puutuvad materjalid on analüüsitud ja vajadusel koondatud valdkonnale edastamiseks sobivasse vormi
4. Dokumentide ettevalmistamine EL Koordinatsioonikogule, Vabariigi Valitsuse istungile ja Riigikogu EL asjade komisjoni koosolekule	<ul style="list-style-type: none">seisukohtade eelnõud koos seletuskirjadega on korrektselt koostatud ja õigeaegselt edastatud
5. Sotsiaalministeeriumi EL suunalise tegevuse koordineerimine sotsiaalvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none">info on asjaosalistele operatiivselt edastatud vajadusel koos omapoolsete täiendustega tausta ja võimalike mõjude osas;tegevuse koordineerimiseks ja info edastamiseks on olemas protseduurid, neid järgitakse
6. Sotsiaalvaldkonna EL aruannete koostamise ja küsimustikele vastamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">aruanded ja küsimustike vastused on asjakohased ja korrektselt vormistatud
7. Muude ametikoha eesmärgist või eurokoordinatsiooni üksuse tööst tulenevate tegevuste koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud

või läbiviimine	
-----------------	--

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. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine EL tasandil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ametnik on hästi informeeritud sotsiaalvaldkonna arengutest EL-is
3. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

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

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
Töökogemus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soovitav vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris; ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt C1 (inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1.
Võõrkeel vähemalt A2 (soovitav prantsuse keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised EL-ist, selle eesmärkidest, institutsioonidest ja töökorraldusest; ▪ head teadmised EL otsustusprotsessi korraldusest teistes liikmesriikides; ▪ väga hea sotsiaalvaldkonnas toimuva tundmine ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ 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; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ süsteemsus ja arengule orienteeritus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ hea pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
osakonnajuhataja