

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROKOORIDNATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK (tervisevaldkond)**
1.3 Kellele allub eurokoordinatsiooni juht
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja eurokoorinatsiooni juht või nõunik
1.6 Keda asendab eurokoordinatsiooni juhti ja nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Eesti seisukohtade koostamise nõustamine ja koordineerimine tervisevaldkonna küsimustes	<ul style="list-style-type: none">seisukohad on asjakohased, korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud;seisukohtade koostamiseks on olemas protseduurid, neid järgitakse
2. Tervisevaldkonna Euroopa Liidu poliitika strateegiliste dokumentide koostamise juhtimine ja siseriiklike tervisevaldkonna strateegiliste dokumentide kooskõla jälgimine Eesti EL poliitika põhisuundadega	<ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid on asjakohased ja kooskõlas Eesti EL poliitika põhisuundadega
3. Tervisevaldkonna informeerimine Eesti ja Sotsiaalministeeriumi üldistest välispoliitilistest seisukohtadest	<ul style="list-style-type: none">teemasse puutuvad materjalid on analüüsitud ja vajadusel koondatud valdkonnale edastamiseks sobivale kujule
4. Dokumentide ettevalmistamine EL Koordinatsioonikogule, Vabariigi Valitsuse istungile ja Riigikogu Euroopa Liidu 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 tervisevaldkonnas	<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. Tervisevaldkonna 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 eurokoorinatsiooni üksuse tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt läbi viidud

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. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud; ▪ 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. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine EL tasandil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ametnik on hästi informeeritud tervisevaldkonna arengutest EL-is

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

Soovitavalt vähemalt kaheaastane töökogemus avalikus teenistuses.

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 Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras.
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 Euroopa Liidust, selle eesmärkidest, institutsioonidest ja töökorraldusest ▪ head teadmised EL otsustusprotsessi korraldusest teistes liikmesriikides; ▪ väga head teadmised tervisevaldkonnas toimuvast;; ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ süsteemsus ja arengule orienteeritus; ▪ 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