

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub Eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna (EVO) juhataja
1.4 Alluvad puuduvad
1.5 Asendaja EVO nõunik või peaspetsialist
1.6 Keda asendab EVO peaspetsialisti

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi ja valitsemisala ametnike ja töötajate Euroopa Liidu (edaspidi EL) suunalise tegevuse toetamine ja EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine. Rahvusvahelistes organisatsioonides Eesti efektiivsele osalemisele kaasa aitamine ning panustamine riikidevahelise koostöö korraldamisse.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. EL dokumentide edastamine ja sisestamine eelnõude infosüsteemi (EIS)	<ul style="list-style-type: none">EL dokumendid on õigeaegselt kättesaadavad;töögruppide ja kohtumiste memod, juhised ning Vabariigi Valitsuse istungile saadetud dokumendid on EIS andmebaasi õigeaegselt ja korrektselt sisestatud;Sotsiaalministeeriumi ametnikud ja töötajad on lisatud kasutajaks EIS andmebaasi ja neid on vajadusel koolitatud
2. Eesti esindajate nimetamine rahvusvahelistesse komiteedesse, töögruppidesse ja üritustele	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumi ja valitsemisala teenistujad on korrektselt ja õigeaegselt nimetatud Euroopa Komisjoni, EL Nõukogu, WHO, ÜRO, OECD, ILO jt rahvusvaheliste institutsioonide kohtumistele;olemas on ajakohased andmed ametnike ja töötajate osalemise kohta rahvusvaheliste institutsioonide töös
3. EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine Eelotsuste Menetlemise Andmebaasis (EMA)	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumile saadetud eelotsusetaotlused on registreeritud dokumentide haldussüsteemis ja edastatud ekspertidele;ministeeriumi ja haldusala ametnike ja töötajate seisukohad eelotsusetaotluste kohta on sisestatud EMA andmebaasi
4. EL Nõukogu töös osalevate ametnike ja töötajate sõidukulude tagasimaksetaotluste ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none">sõidukulude hüvitamiseks vajalik dokumentatsioon on kontrollitud ning taotlus üks kord kvartalis õigeaegselt edastatud finants- ja varahalduse

	osakonnale
5. Rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalike aruannete koostamise ja küsimustikele vastamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aruanded ja küsimustike vastused on asjakohased ja korrektselt vormistatud
6. Ministeeriumi rahvusvahelise koostöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tagatud on sujuv vajalike osapooli hõlmav infovahetus seoses rahvusvaheliste organisatsioonide või riikide koostööga ▪ vajalikud kohtumised on korraldatud ja kvaliteetselt ettevalmistatud ▪ aegsasti on välja selgitatud täpne sisendi vajadus ▪ asjakohastel kohtumistel on osaletud ning kohtumistelt info majas edastatud
7. Muude töökoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ muud tegevused on vahetu juhi või osakonna juhataja 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 kaasaegset informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. 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
Töökogemus soovitavalt 2 aastat. Kasuks tuleb avalikus sektoris töötamise kogemus.

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

Arvutikasutamise oskus
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ e-kirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teadmised EL-st, selle eesmärkidest ja institutsioonidest; ▪ teadmised EL otsustusprotsessi korraldusest teistes liikmesriikides; ▪ 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 seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ avatus ja koostöövalmidus; ▪ süsteemsus ja täpsus; ▪ paindlikkus ja hea pingetaluvus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus töösõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler