

KOOSKÕLASTATUD
Sotsiaalministeeriumi
kantsler

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 175
21.10.2014
Lisa nr 2

AMETIJUHEND (KSVSOM01402)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES
1.2. Teenistuskoh:	nõunik tööküsimustes erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Sotsiaalministeerium (SM)
1.4. Tegevusvaldkond:	töövaldkonna küsimused
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse asejuhilt; erialaküsimustes: SMi juhtkonnalt, SMi tööala asekantslerilt ja SMi eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonnalt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse asejuhile; erialaküsimustes: SMi tööala asekantslerile
1.7. Ametisse nimetab ja vabastab:	Välisministeeriumi (VM) kantsler SMi kantsleri ettepanekul ja ministrite teadmisel
1.8. Kes asendab:	vajadusel teised SMi erialadiplomaadid
1.9. Keda asendab:	vajadusel teisi SMi erialadiplomaate

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Eesti efektiivsele osalusele kaasa aitamine Euroopa Liidu (EL) otsustusprotsessis töösuhete, töökeskkonna ja tööturu valdkonnas (edaspidi 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 SMile.	4.1. SMil on õigeaegne ja kvaliteetne informatsioon EL ja selle liikmesriikide töövaldkonna küsimustest.
3.2. Osaleb töövaldkonda puudutavate EL algatuste menetlemisel ning vahendab vastavat infot.	4.2. SMil on õigeaegne ja kvaliteetne info töövaldkonda puudutavate EL algatuste menetlemiseks.
3.3. Osaleb EL Nõukogu asjakohastes töögruppides koondades vajaliku sisendi, esindab aktiivselt Eesti huve ning seisukohti ning koostab kohtumiste kohta aruanded.	4.3. Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ning Eesti huvide ja seisukohtade kaitsmine läbirääkimis- ja otsustusprotsessides.
3.4. Osaleb asjakohastel töövaldkonna	4.4. Tagatud on olulise informatsiooni

kohtumistel, üritustel (nt seminaridel, konverentsidel), ekspertgruppides ja komiteedes ning koostab nende kohta aruandeid.	õigeaegne valdamine ja edastamine.
3.5. Osaleb EL Nõukogu töögrupi või komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide (juhised, jutupunktid taustamaterjalid jne.) koostamisel .	4.5. Ettepanekud dokumentide koostamiseks ja seisukohtade kujundamiseks on asjakohased ja õigeaegselt edastatud.
3.6. Valmistab koostöös SM välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna ja töövaldkonnaga ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid.	4.6. On loodud eeldused Eesti huvide efektiivseks esindamiseks ja kaitsmiseks töövaldkonda puudutavatel ministrite kohtumistel.
3.7. Oma tööst tulenevalt suhtleb asjakohaste EL institutsioonide (komisjon, parlament) ja EL liikmesriikide alaliste esinduste töötajatega, vajadusel ka teiste riikide ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega.	4.7. EL institutsioonide ja liikmesriikide töövaldkonda puudutav info jõuab SM töövaldkonnani ning vastupidi õigeaegselt, kujundatud on asjakohane ja toimiv koostöövõrgustik.
3.8 Osaleb oma pädevuse piires Euroopa majandusjuhtimise raamistiku ja eelkõige Euroopa poolaastaga seotud protsessides vahendades töövaldkonnaga seotud infot.	4.8 Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ja edastamine.
3.9. Annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile, SM välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonnale ning tööala asekanterile hoides ühtlasi SM töövaldkonda kursis EL otsustusprotsessides toimuvaga.	4.9. EL töövaldkonda puudutav info ning vastavad Eesti seisukohad on dokumenteeritud ning vajalikele osapooltele edastatud.
3.10. Täidab esinduse juhi ja SM ühekordseid, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid.	4.10. Muud ülesanded on edukalt täidetud.

V ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada SMi ja VMi teenistujatelt ja struktuuriüksustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendusõpet;
- 5.3. teha ettepanekuid vahetule juhile oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid töövaldkonnas Eesti seisukohtade kujundamisel;
- 5.5. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas SMi ja esinduse põhimääruse ning SMi ja VMi asjaajamiskorraga.

VI VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest (lähtudes vastavatest SMis ja VMis kehtestatud regulatsioonidest);
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

VII NÕUDED

7.1. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded:

kõrgharidus.

7.2. Kogemuste esitatavad nõuded:

vähemalt kaks aastat töökogemust SMis või selle valitsemisalas.

7.3. Keeleoskusnõuded (9-palline skaala):

7.3.1. eesti keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keeleteadja ehk vaba suhtluse pädevus);
 7.3.2. inglise keele oskus vähemalt tasemel 5/B1 (iseseisev keeleteadja), soovitatavalt tasemel 7/B2 (edasijõudnud keeleteadja);
 7.3.3. teise võõrkeele (soovitatavalt EL ametlik keel) oskus vähemalt tasemel 3/A2 (hea esmane keeleoskus).

7.4. Pädevusnõuded (VMi diplomaadile kehtestatud pädevusnõuete kohaselt):

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;
 7.4.2. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest;
 7.4.3. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;
 7.4.4. enesejuhtimise ja -arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest.

7.5. Arvutioskusnõuded:

teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmistele:

teadmised EL institutsioonidest ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest; EL otsustusprotsessi tundmine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi vajaduse järgi. Seda võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus ja põhipalk ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev