

Töökoht: Peaspetsialist
Üksus: Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakond
Otsene juht: Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakonna juhataja
Asendamine: Peaspetsialist

Töö eesmärk ja tulemus

Sotsiaalministeeriumi ja valitsemisala väliskoostööga seotud tegevuse toetamine, ministeeriumi juhtkonna välisviisitide, väliskülaliste vastuvõtu ning ministeeriumi ürituste (välja arvatud majasisesed) korraldamine.

Tööülesanded ja vastutus

- Ministeeriumi väliskoostööga seotud kirjavahetuse pidamine.
- Eesti esindajate nimetamine rahvusvahelistesse komiteedesse, töögruppidesse ja kohtumistele ning selle üle arvestuse pidamine.
- EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine Eelotsuste Menetlemise Andmebaasis (EMA).
- Diplomaatilise protokoll ja etiketi põhimõtete rakendamine välissuhtluses, sh juhtkonna külaliste, delegatsioonide vastuvõtu ja muude Sotsiaalministeeriumi ürituste korraldamine.
- Juhtkonna nõustamine protokoll ja etiketialastes küsimustes.
- Ministeeriumi poolsete kingituste hankimine, üleandmiseks ettevalmistamine ja vastava arvestuse pidamine ning tänukirjade ettevalmistamine.
- Koostöö ministeeriumi partneritega majutus-, konverentsi- ja toitlustusteenuste osutamiseks.
- Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil.

Teadmised, oskused ja kogemus

Haridus: Kõrgharidus.
Keeleoskus: Eesti keel vähemalt C1, inglise keel vähemalt B2

Oskused ja teadmised:

- väga head teadmised protokoll- ja etiketinõuete kohta;
- väga hea riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide infosüsteemi, riigihangete seaduse ja Sotsiaalministeeriumi lepingute sõlmimise korra) tundmine;
- IKT alased teadmised ja oskused sh arvuti kasutamise oskus;
- 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 ja võrgustike loomise oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- arusaam majanduse toimimisest;
- baastadmised statistikast ja võime mõista andmete relevantsust;
- esinemisoskus.

Töökogemus: Soovitavalt vähemalt 2-aastane välissuhtlemisega seotud töökogemus.

Isikuomadused:

- avatus ja koostöövalmidus;
- usaldusväärsus, korrektsus ja täpsus;
- meeldiv ja viisakas käitumine, abivalmidus;
- võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt aega kasutada;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Elise Olt

(allkirjastatud digitaalselt)

Sten Andreas Ehrlich

tööala asekanstler kantsleri ülesannetes