

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 külaliste vastuvõtu ning ministeeriumi ürituste korraldamine.

Tööülesanded ja vastutus

- EL dokumentide edastamine ja sisestamine eelnõude infosüsteemi (EIS).
- EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine Eelotsuste Menetlemise Andmebaasis (EMA).
- Eesti esindajate nimetamine rahvusvahelistesse komiteedesse, töögruppidesse ja kohtumistele.
- Diplomaatilise protokoll ja etiketi põhimõtete rakendamine välissuhtluses, sh juhtkonna külaliste, delegatsioonide vastuvõtu ja muude Sotsiaalministeeriumi ürituste korraldamine majasiseselt ja –väliselt.
- Juhtkonna nõustamine protokoll ja etiketialastes küsimustes.
- Ministeeriumi poolsete kingituste hankimine, üleandmiseks ettevalmistamine ja vastava arvestuse pidamine ning tänukirjade ettevalmistamine.
- 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;
- arvuti kasutamise oskus (Windows);
- IKT alased teadmised ja oskused;
- 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.
- arusaam majanduse toimimisest
- baasteadmised statistikast ja võime mõista andmete relevantsust
- võrgustike loomise oskus
- 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 pingelolukorras ja efektiivselt aega kasutada;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Hanna Alajõe

(allkirjastatud digitaalselt)

Marika Priske

kantsler