

TÖÖJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **VÄLISSUHTLEMISE PEASPETSIALIST**
- 1.3 Vahetu juht osakonnajuhataja
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab peaspetsialisti

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Juhtkonna külaliste vastuvõtu ja ministeeriumi ürituste korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. 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;	<ul style="list-style-type: none">▪ juhtkonna visiidid ja külaliste vastuvõtud on ette valmistatud ja teenindatud, lähtudes protokoll ja etiketi põhimõtetest (sh kutsete saatmine ja programmide ettevalmistamine),▪ ministeeriumi üritused on korraldatud parimal võimalikul viisil, arvestades säästlikkust, sobivust ürituse iseloomuga ja osalejate mugavust;▪ järgitud on riigihanke seadust, Sotsiaalministeeriumi hangete ja lepingute korda ning lepingupartnerite esitatud tähtaegu;▪ ministeeriumil on head suhted koostööpartneritega.
2. Ministeeriumi poolsete kingituste hankimine, üleandmiseks ettevalmistamine ja vastava arvestuse pidamine ning tänukirjade ettevalmistamine;	<ul style="list-style-type: none">▪ kingituste valik on tehtud kultuurilisi eripärasid arvestades leidlikult ja lähtuvalt eelarvest;▪ kingituste üleandmisel on järgitud rahvusvahelist etiketti ja head tava;▪ tänukirjad on vormiliselt ja keeleliselt korrektsed.
3. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetab töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil	<ul style="list-style-type: none">▪ osakonna eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus

Töökogemus
Soovitavalt vähemalt 2-aastane välissuhtlemisega seotud töökogemus.

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

Arvutikasutamise oskus
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

Tööülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised
<ul style="list-style-type: none">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;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 isikuomadused
<ul style="list-style-type: none">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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
Agnes Alajõe

(allkirjastatud digitaalselt)
Marika Priske
Kantsler