

TÖÖJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROOPA LIIDU JA VÄLISKOOSTÖÖ OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **PEASPETSIALIST**
1.3 Kellele allub Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakonna juhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja nõunik või peaspetsialist
1.6 Keda asendab peaspetsialisti

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonidega ning kahepoolse väliskoostöö korraldamine Sotsiaalministeeriumi tegevusvaldkondades. Sotsiaalministeeriumi ja valitsemisala ametnike ja töötajate Euroopa Liidu (edaspidi EL) suunalise tegevuse toetamine ja EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste riikidega	<ul style="list-style-type: none">▪ Sotsiaalministeeriumi osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide töös ning kahepoolne väliskoostöö on efektiivne ja tulemuslik
2. Rahvusvahelistele organisatsioonidele esitatavate aruannete või sisendite ning poliitikadokumentidele Eesti tagasiside koostamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">▪ ministeeriumi poolt esitatud aruanded, sisendid ja tagasiside on kvaliteetsed, asjakohased, korrektselt vormistatud ja tähtaegselt esitatud▪ dokumendid on vajalikele osapooltele ja partneritele sisendi saamiseks õigeaegselt saadetud▪ osapooled ja partnerid on vajadusel nõustatud ja juhendatud▪ Esitatud aruanded, sisendid ja tagasiside on dokumenteeritud ja arhiveeritud
3. Rahvusvaheliste koostöölepingute ja vastastikuse mõistmise memorandumite ettevalmistamine ja sõlmimine	<ul style="list-style-type: none">▪ koostöös vajalike osapooltega on õigeaegselt ette valmistatud asjakohased, kvaliteetsed ja rahvusvaheliste normide ning heade tavadega kooskõlas dokumendid
4. EL dokumentide edastamine ja sisestamine eelnõude infosüsteemi (EIS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Vabariigi Valitsuse istungile esitatavad dokumendid ning töögruppide ja kohtumiste memod ja juhised on EIS andmebaasi nõuetekohaselt sisestatud
5. Eesti esindajate nimetamine rahvusvahelistesse komiteedesse, töögruppidesse ja kohtumistele	<ul style="list-style-type: none">▪ ministeeriumi ja valitsemisala teenistujad on nõuetekohaselt ja tähtaegselt nimetatud Euroopa Komisjoni, EL Nõukogu, WHO, ÜRO,

	<p>OECD, ILO jt rahvusvaheliste organisatsioonide tööorganite liikmeteks ning kohtumistele;</p> <ul style="list-style-type: none"> andmed ametnike ja töötajate osalemise kohta rahvusvaheliste institutsioonide töös on dokumenteeritud ja arhiveeritud
6. EL kohtu eelotsuste menetlemise koordineerimine Eelotsuste Menetlemise Andmebaasis (EMA)	<ul style="list-style-type: none"> ministeeriumile saadetud eelotsusetaotlused on registreeritud ja edastatud vastavatele ministeeriumi või haldusala ametnikele ja töötajatele; ministeeriumi ja haldusala ametnike ja töötajate seisukohad eelotsusetaotluste kohta on sisestatud EMA andmebaasi
7. Muude töökoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt täidetud

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. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine rahvusvahelisel tasandil	<ul style="list-style-type: none"> olemas on ajakohane informatsioon rahvusvahelistest arengutest Sotsiaalministeeriumi haldusalas

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	
Töökogemus soovitatavalt 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

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

Tööülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- head teadmised peamistest rahvusvahelistest organisatsioonidest ministeeriumi teemavaldkondades
- 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 isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist

Liisa Lents

(allkirjastatud digitaalselt)

Marika Priske
Kantsler