

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKOND
1.2	Ametinimetus	EUROKOORDINATSIOONI JA VÄLISSUHETE OSAKONNA JUHATAJA
1.3	Vahetu juht	kantsler
1.4	Alluvad	osakonna teenistujad
1.5	Asendaja	osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6	Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna juhataja ülesanne on koordineerida ministeeriumi ja tema haldusala tegevust osalemisel Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Euroopa Liidu (edaspidi EL) otsustusprotsessis osalemise koordineerimine ministeeriumis ja haldusalas	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumi osalemine EL otsustusprotsessis on efektiivne, juhised on kvaliteetsed ja üheselt mõistetavad ning kooskõlastatud seotud ametiasutuste ja huvigruppidega;EL Nõukogu ministrite kohtumiseks on ette valmistatud kvaliteetsed materjalid
2. Koostöö arendamine rahvusvaheliste organisatsioonide, diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutustega ning ministeeriumi teiste välispartneritega	<ul style="list-style-type: none">tagatud on korrektne info liikumine kõigi osapoolte vahel
3. Külaliste ja delegatsioonide vastuvõttude ja ministeeriumi ürituste korraldamine ning osakondade nõustamine vastaval teemal	<ul style="list-style-type: none">üritused ja vastuvõttud on korraldatud lähtudes protokollide ja etiketi reeglite silmas pidades säästlikkust ning kinni pidades Riigihangete seadusest;osakondadele ja ministeeriumi juhtkonnale on vajadusel tagatud nõustamine ürituste korraldamise, protokollide ja etiketi teemadel
4. Välislahetuse põhimõtete kujundamine	<ul style="list-style-type: none">loodud on ministeeriumi välislahetuste kord, mille täitmist pisteliselt kontrollitakse
5. Ministeeriumi eurokoordinatsiooni strateegiliste suundade arendamine koostöös ministeeriumi juhtkonna ja eurokoordinatsiooni juhiga	<ul style="list-style-type: none">õigeaegselt on valminud strateegilised dokumendid ja rakenduskavad;olulised osapooled ja koostööpartnerid on kaasatud strateegiliste suundade väljatöötamisse
6. Ministeeriumi välissuhtlemise suunamine, lähtudes Eesti Vabariigi välispoliitikast ja ministeeriumi prioriteetidest	<ul style="list-style-type: none">osakondadele on tagatud välissuhtlemiseks vajalik taustainfo, mis lähtub Eesti Vabariigi välispoliitika üldsuunistest ja prioriteetidest
7. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani	<ul style="list-style-type: none">on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse;koostatud on osakonna tööplan ja eelarve;strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt
8. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse	<ul style="list-style-type: none">tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires;struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on

täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kaasatud vajalikud osapooled; ▪ teenistujad teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on teenistujatele edastatud õigeaegselt; ▪ osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt; ▪ osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet teenistujate tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
9. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arengueestlused on vastavalt arengueestluste korrale üks kord aastas läbi viidud; ▪ osakonnale on koostatud teenistujate arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas; ▪ teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhk
10. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud, vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks;
11. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jm
12. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt

Põhitegevust toetavad ülesanded	
1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Eksperdi hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda ametnikele nende pädevusele vastavaid täiendavaid ühekordseid teenistus- ülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiirangu teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus					
Kõrgharidus, soovitatavalt ärikorralduse erialal. Soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.					
Töökogemus					
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.					
Keeleoskus					
Eesti keel	Suuline	C1	Kirjalik	C1	
Võõrkeel (soovitav inglise keel)	Suuline	C1	Kirjalik	B2	
Võõrkeel (soovitav saksa, vene või prantsuse keel)	Suuline	B2	Kirjalik	B1	
Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskustasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.					
Arvutioskus					
<ul style="list-style-type: none">▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus.					
Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus ²					
<ul style="list-style-type: none">▪ väga hea etiki ja protokollinormide tundmine;▪ rahvusvahelise koostöö valdkonna arengu väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine;▪ Eesti Vabariigi välispoliitika üldsuuniste hea tundmine;▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;▪ oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus;▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine;▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegerimisoskus;▪ kommunikatsioonijuhtimise oskus;▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised;▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.					

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusest nr 114 „Ametnike haridusele, töökogemusele ja võõrkeelte oskusele esitatavad nõuded“

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsusmudelil.

Soovitavad isiksuseomadused

- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- usaldusväärsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler