

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **EUROOPA LIIDU JA VÄLISKOOSTÖÖ OSAKOND**
1.2 Ametnimetus **NÕUNIK (sotsiaalvaldkond)**
1.3 Otsene juht Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakonna juhataja
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja nõunik
1.6 Keda asendab nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi Euroopa Liidu (edaspidi EL) suunalise tegevuse korraldamine ja Eesti seisukohtade koostamise juhtimine peamiselt sotsiaalvaldkonna teemadel.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Eesti seisukohtade koostamise juhtimine ja nõustamine sotsiaalvaldkonna Euroopa Liidu teemadel	<ul style="list-style-type: none">seisukohad on asjakohased, korrektselt vormistatud ja õigeaegselt olemas
2. Eesti seisukohtade esitamise ja kaitsmise toetamine ja nõustamine	<ul style="list-style-type: none">Eesti esindajatel Brüsselis on operatiivselt ja õigeaegselt olemas vajalikud juhised ja informatsioon Eesti seisukohtade tulemuslikuks esitamiseks ja kaitsmiseks
3. Sotsiaalvaldkonna strateegiliste dokumentide kooskõla jälgimine Eesti EL poliitika põhisuundadega	<ul style="list-style-type: none">strateegilised dokumendid on asjakohased ja kooskõlas Eesti EL poliitika põhisuundadega
4. Valdkonna informeerimine ja konsulteerimine üldistest välispoliitilistest seisukohtadest ning rahvusvahelistest arengutest	<ul style="list-style-type: none">valdkond on vajalikul määral teadlik Eesti ja Sotsiaalministeeriumi üldistest välispoliitilistest seisukohtadest ning olulisematest arengutest EL ja rahvusvahelisel tasandilinfo on asjaosalistele operatiivselt edastatud vajadusel koos omapoolsete täiendustega tausta ja võimalike mõjude osas
5. Dokumentide ettevalmistamine EL Koordinatsioonikogule, Vabariigi Valitsuse istungile ja Riigikogu EL asjade komisjoni koosolekule	<ul style="list-style-type: none">seisukohtade eelnõud koos seletuskirjadega on korrektselt koostatud ja õigeaegselt edastatud
6. Muude ametikoha 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 Eestis ja partnerriikides; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspert hinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Oma valdkonda puudutava tegevuse jälgimine EL tasandil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ametnik on hästi informeeritud sotsiaalvaldkonna arengutest EL-is

4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

- Soovitav vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris;
- kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus

Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt C1 (inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.
Võõrkeel vähemalt A2 (soovitav prantsuse keel)	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus

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

Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised

- väga head teadmised EL-ist, selle eesmärkidest, institutsioonidest ja töökorraldusest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 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.