

KOOSKÕLASTANUD
Majandus- ja Kommunikatsiooni-
ministeeriumi kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi kantsleri käskkirjaga nr 60
/kuupäev digiallkirjas/
Lisa 4

AMETIJUHEND (KSVMKM01430)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES
1.2. Teenistuskohat:	nõunik (digi- ja küberpoliitika) erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM)
1.4. Tegevusvaldkond:	telekommunikatsioon ja infoühiskond, sh digitaalne ühisturg, küberturvalisus
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes MKMi Euroopa Liidu (EL) ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhilt ning MKM juhtkonnalt; välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes valdkonna eest vastutavalt asejuhilt
1.6. Allub:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes vahetult esinduse asejuhile; erialaküsimustes: MKMi EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhile
1.7. Kes asendab:	MKMi teine erialadiplomaat
1.8. Keda asendab:	MKMi teist erialadiplomaati

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Eesti suhete edendamine, huvide esindamine ning kaitsmine telekommunikatsiooni ja infoühiskonna küsimustes ELi otsustusprotsessis.

III-IV TEENISTUSÜLESANDED ja SOOVITUD TULEMUSED	
3. Ülesanded	4. Tulemused
3.1. Kogub ja analüüsib ELi institutsioonides oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet ning vahendab seda MKMile ja esindusele.	4.1. Teave on jooksvalt analüüsitud ning ajakohaselt edastatud.
3.2. Vahendab ELi institutsioonidele infot MKMi haldusalas toimuvast; suhtleb sel eesmärgil oma tegevusvaldkonna piires MKMi ja tema valitsemisalasse kuuluvate ametiasutuste, Välisministeeriumi (VM), esinduse töötajate ja ELi sekretariaadiga.	4.2. Õigeaegne infovahetus esinduse, ELi institutsioonide ja MKMi valitsemisala asutuste vahel on tagatud.
3.3. Vahendab teavet oma tegevusvaldkonna töögruppide, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta; koordineerib Eesti esindajate osalemist nendel või vajadusel osaleb ise ning esitab Vabariigi Valitsuse poolt heakskiidetud seisukohti	4.3. Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud seisukohad on korrektselt esitatud; tegevuse kohane aruandlus on õigeaegselt ning jooksvalt esitatud MKMile ja teistele asjaomastele osapooltele.
3.4. Koostab aruandeid nende kohtumiste	4.4. Aruannetes sisalduvad esindajapoolsed

kohta, kus on ise osalenud ning esitab need MKMile, esinduse asejuhile ja tema abile ning teistele asjaomastele osapooltele.	järeldused ja hinnangud, võimalikud lahendusvariandid edasist arutelu vajavate küsimuste kohta, info teiste liikmesriikide seisukohtadest ning vajadusel soovitusel olemasoleva seisukoha muutmiseks.
3.5. Suhtleb aktiivselt oma tegevusvaldkonna küsimustes Euroopa Komisjoni peadirektoraatide, ELi Nõukogu peasekretariaadi, ELi liikmes- ja kandidaatriikide alaliste esinduste töötajate, Euroopa Parlamendi vastavate struktuuride, vajadusel teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ja riikide esindustega.	4.5. Eesti seisukohad ja tagasiside on õigeaegselt ning asjatundlikult edastatud.
3.6. Valmistab ette ELi Nõukogu ministrite taseme ning teiste ametlike seisukohtade esitamise või täpsustamisega seotud kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid.	4.6. Kohtumised on hästi ettevalmistatud, aruanded õigeaegselt esitatud.
3.7. Annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse asejuhile, MKMile ja VMile.	4.7. Esinduse asejuht, MKM ja VM omavad ülevaadet erialadiplomaadi tegevusest.
3.8. Esitab MKMile igakuiselt aruande rahaliste vahendite kasutamisest ja perekonnaliikmete kohaloleku tabeli kokkulepitud kuupäevaks.	4.8. Aruandlus on esitatud õigeaegselt ja täpselt.
3.9. Täidab teisi ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	4.9. Ülesanded ja korraldused on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhistele.

V ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada vahetult juhilt, MKMi ning VMi teenistujatelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid vahetule juhile oma tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas Eesti seisukohtade kujundamiseks, muutmiseks ja täpsustamiseks;
- 5.5. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas esinduse põhimääruse, MKMi ja VMi asjaajamiskorraga.

VI VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest (lähtudes vastavatest MKMis ja VMis kehtestatud regulatsioonidest);
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

VII NÕUDED

7.1. Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded:

kõrgharidus.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

vähemalt 2-aastane kõrgharidust nõudev teenistus või töö ametikoha või asutuse tegevusvaldkonnas.

7.3. Keeleoskusnõuded:

7.3.1. eesti keele oskus tasemel C1 (vilunud keeleteadaja);

7.3.2. inglise keele oskus tasemel C1 (vilunud keeleteadaja).

7.4. Pädevusnõuded:

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;
7.4.2. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest, suutlikkus tulemuslikult töötada ka pingelolukorras;
7.4.3. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse; hea suhtlemisoskus, sh avaliku esinemise oskus; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada;
7.4.4. enesejuhtimise ja -arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest.

7.5. Arvutioskusnõuded:
teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmistele:
7.6.1. head teadmised ELi institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja otsustusprotsessist; üldised teadmised diplomaatiast;
7.6.2. MKMi struktuuri ja ministeeriumisisese tööjaotuse tundmine; avaliku sektori toimimise printsiipide tundmine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vajaduse korral. Seda võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus ja põhipalk ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Allkiri	Kuupäev
Allkirjastatud digitaalselt	Digitaalse allkirjastamise kuupäev