

KOOSKÕLASTANUD
Majandus- ja Kommunikatsiooni-
ministeeriumi kantsler

KEHTESTATUD
Välisministeeriumi kantsleri käskkirjaga nr 60
/kuupäev digiallkirjas/
Lisa 5

AMETIJUHEND (KSVMKM01431)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES
1.2. Teenistuskoh:	nõunik (töö- ja tööhõivepoliitika) erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM)
1.4. Tegevusvaldkond:	töövaldkonna küsimused
1.5. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	erialaküsimustes MKMi Euroopa Liidu (EL) ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhilt ning MKMi 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 efektiivsele osalusele kaasa aitamine ELi otsustusprotsessis töösuhete, töökeskkonna ja tööturu valdkonnas (edaspidi töövaldkonnas).

III-IV TEENISTUSÜLESANDED ja SOOVITUD TULEMUS	
3. Ülesanded	4. Tulemused
3.1. Kogub ja analüüsib ELi ja selle liikmesriikide tööpoliitika alast infot ning vahendab seda MKMile.	4.1. MKMil on õigeaegne ja kvaliteetne info ELi ja selle liikmesriikide töövaldkonna küsimustest.
3.2. Osaleb töövaldkonda puudutavate ELi algatuste menetlemisel ning vahendab vastavat infot.	4.2. MKMil on õigeaegne ja kvaliteetne info töövaldkonda puudutavate ELi algatuste menetlemiseks.
3.3. Osaleb oma tegevusvaldkonna ELi Nõukogu töögruppides koondades vajaliku sisendi, esindab aktiivselt Eesti huve ja seisukohti, koostab kohtumiste kohta aruanded.	4.3. Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ning Eesti huvide ja seisukohtade kaitsmine läbirääkimis- ja otsustusprotsessides.
3.4. Osaleb töövaldkonna kohtumistel, üritustel (seminarid, konverentsid), ekspertgruppides ja komiteedes ning koostab nende kohta aruandeid.	4.4. Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ja edastamine.
3.5. Osaleb ELi Nõukogu töögrupi või komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide	4.5. Ettepanekud on õigeaegselt tehtud.

(juhised, jutupunktid taustamaterjalid jne) koostamisel.	
3.6. Valmistab koostöös MKMi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna ja töövaldkonnaga ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid.	4.6. On loodud eeldused Eesti huvide efektiivseks esindamiseks ja kaitsmiseks töövaldkonda puudutataval ministrite kohtumistel.
3.7. Oma tööst tulenevalt suhtleb asjakohaste ELi institutsioonide (komisjon, parlament) ja ELi liikmesriikide alaliste esinduste töötajatega, vajadusel ka teiste riikide ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega.	4.7. ELi institutsioonide ja liikmesriikide töövaldkonda puudutatav info jõuab MKMi töövaldkonnani ning vastupidi õigeaegselt; kujundatud on asjakohane ja toimiv koostöövõrgustik.
3.8. Osaleb oma pädevuse piires Euroopa majandusjuhtimise raamistiku ja eelkõige Euroopa poolaastaga seotud protsessides vahendades töövaldkonnaga seotud infot.	4.8. Tagatud on olulise informatsiooni õigeaegne valdamine ja edastamine.
3.9. Annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile, MKMi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonnale ning tööala asekanterile hoides ühtlasi MKMi töövaldkonda kursis ELi otsustusprotsessides toimuvaga.	4.9. ELi töövaldkonda puudutatav info ning vastavad Eesti seisukohad on dokumenteeritud ning vajalikele osapooltele edastatud.
3.10. Täidab esinduse asejuhi ja MKMi ühekordseid, oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid ja korraldusi	4.10. Muud ülesanded on edukalt täidetud.

V ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1. saada vahetult juhilt, MKMi ning Välisministeeriumi (VM) 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. Pätevusnõuded:

7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;

7.4.2. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest;

7.4.3. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;

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, ministeeriumisisese tööjaotuse ja avaliku sektori toimimise printsiipide tundmine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi 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