

KINNITATUD
Kantsleri
käskkirjaga nr.

MINISTEERIUMI NÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

- 1.1 Struktuuriüksus: Eesti Vabariigi alaline Esindus Euroopa Liidu juures
- 1.2 Ametikoht: ministeeriumi nõunik
- 1.3. Tegevusvaldkond: piiri-, viisa-, sisserände- ja pagulasküsimused ning isikute vaba liikumine
- 1.4. Allub: Siseministeeriumi sisejulgeoleku asekanter
Vahetu juht: Eesti Vabariigi alalise Esinduse Euroopa Liidu juures juht
- 1.5. Alluvad: puuduvad
- 1.6. Asendaja: ministeeriumi nõunik või muu isik esinduse juhi poolt määratud ning Siseministeeriumiga kooskõlastatud isik.
- 1.7. Keda asendab: ministeeriumi nõunik

1.8M inisteeriumi nõunik on Välisministeeriumi koosseisuväline teenistuja, kes lähetatakse Eesti Vabariigi alalise Esindusse Euroopa Liidu juures.

1.9 Ministeeriumi nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist Välisministeeriumi kantsler Siseministeeriumi kantsleri ettepanekul siseministri teadmisel.

II AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Ministeeriumi nõuniku tegevuse põhieesmärgiks on eelkõige kaasa aidata oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis Eesti Vabariigi seisukohtade tõhusale esitamisele ja kaitsmisele, sealhulgas valdkonda puudutava informatsiooni ja arengute vahendamise ning tegevuse ja koostöö korraldamise, koordineerimise ja arendamise kaudu Euroopa Liidu liikmesriikide alaliste esindustega ning Euroopa Liidu institutsioonidega.

III-IV TEENISTUSÜLESANDED ja SOOVITUD TULEMUS

3. Ülesanded

4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid

3.1. kogub ja vahendab oma tegevusvaldkonda puudutavat informatsiooni Euroopa Liidu institutsioonide, Euroopa Liidu liikmesriikide esinduste, Siseministeeriumi ja selle allasutuste, Välisministeeriumi ning teiste ministeeriumite vahel;

4.1. täpselt ja tähtaegselt saadud informatsiooni edastamine ning vastuste saatmise ja kooskõlastamise tähtaegadest kinnipidamine.

3.2. kogub ja vahendab valdkondlike Euroopa Liidu programmidega seonduvat informatsiooni ning vajadusel aitab koordineerida Eesti valdkondlike koostöö- ja/või välisabi projekte ning vahendab

4.2. saadud ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektset või on teavitatud nende täitmise takistustest ja tehtud ettepanekud takistuste kõrvaldamiseks;

sellealast teavet;	
3.3. vahendab Siseministeeriumi poolt esitatud instruksioone jm juhendmaterjali esinduse juhile ning teistele esinduse töötajatele vastavalt oma pädevusele;	4.3. tagatud on esinduse juhi ja teiste esinduse töötajate informeeritus;
3.4. osaleb regulaarselt oma valdkonda puudutavate Euroopa Liidu institutsioonide valdkondlike töögruppide töös ja tagab nendes Eesti seisukohtade esitamise ja kaitsmise vastavalt koostatud instruksioonidele;	4.4. tagatud on Eesti seisukohtade tõhus esitamine ja kaitsmine vastavalt saadud instruksioonidele;
3.5. osaleb atašee tegevusvaldkonnas toimuvate kohtumiste, seminaride, konverentside jms töös ja vahendab informatsiooni osalemise kohta;	4.5. informatsioon ja aruandlus on täpselt ja tähtaegselt edastatud või on teavitatud nende täitmise takistustest ja tehtud ettepanekud takistuste kõrvaldamiseks;
3.6. jälgib ja analüüsib pidevalt Eestile oluliste Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude olukorda ja arenguid ning Euroopa Liidu institutsioonide sellealast tegevust, sealhulgas külastades selleks regulaarselt liikmesriikide ja Euroopa Liidu institutsioonide kohapealseid pädevaid asutusi;	4.6. jooksvates küsimustes on teave ja aruandlus täpselt ning tähtaegselt esitatud ning Eesti seisukohtade tõhus esitamine ja kaitsmine on jooksvalt tagatud;
3.7. Siseministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhatajate informeerimine ja nõustamine oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes	4.7. Siseministeeriumi juhtkond ning osakonnajuhatajad on kursis nende tegevusvaldkonda puudutavate küsimuste arengutega Euroopa Liidus
3.8. täidab talle esinduse juhi või Siseministeeriumi juhtkonna poolt antud juhiseid ja korraldusi, teatab takistustest või nende kõrvaldamiseks vajalikest vahenditest;	4.8. saadud ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt või on teavitatud nende täitmise takistustest ja tehtud ettepanekud takistuste kõrvaldamiseks;

V ÕIGUSED

5.1. saada Siseministeeriumi ja ministeeriumi allasutuste teenistujatelt, struktuuriüksustelt ja töögruppideelt õigeaegselt informatsiooni ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
5.2. küsida Välisministeeriumilt ja teistelt atašee töövaldkonnaga seotud ministeeriumitelt informatsiooni ja selgitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
5.3. allkirjastada ja viseerida dokumente kooskõlas Siseministeeriumi põhimääruse ja asjaajamiskorraga;
5.4. esineda Siseministeeriumi nimel, anda arvamusi Siseministeeriumile juhtkonnale, osakondadele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele;
5.5. teha esinduse juhile ja Siseministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parandamiseks oma tegevusvaldkonnas;
5.6. saada teenistusosalast täiendkoolitust.

VI VASTUTUS

6.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, omakasupüüdmatu, otstarbeka ja kohusetundlikult täitmise eest;
6.2. oma teenistusülesannete täitmisel saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest lähtudes vastavatest õigusaktidest ja Välisministeeriumis internsetest normdokumentidest;
6.3. diplomaadi staatust reguleerivate, sh diplomaatiliste suhete Viini konventsiooni ja konsulaarsuhete Viini konventsiooni järgimise eest;

VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

7.1. haridus, vajadusel kvalifikatsioon
7.1.1. kõrgharidus;
7.1.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas Liitu puudutavates küsimustes.

7.2. vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab

7.2.1. juurdepääsuluba vähemalt "piiratud" tasemega riigisaladusele.

7.3. vajalik töökogemus

7.3.1. teenistus vanemametnike põhigrupi kuuluval ametikohal vähemalt 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval töökohal Siseministeeriumi töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.

7.4 põhiteadmised ja oskused (teadmised ja oskused vajalikud ametikohale töötamiseks):

7.4.1. Eesti Vabariigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avalikku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust (sealhulgas välis teenistust) ning välissuhtlemist reguleerivate õigusaktide hea tundmine;

7.4.2. Siseministeeriumi tegevusvaldkonna, selle valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine mahus, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ametikohustuste täitmiseks;

7.4.3. põhjalikud teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, EL otsuste tegemise protsessi tundmine;

7.4.4. teadmised protokollist ja etiketist.

keeleoskus (9-palline skaala):

7.4.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;

7.4.6 inglise keele oskus vähemalt tasemel 8;

7.4.7 soovitatavalt prantsuse keele oskus vähemalt tasemel 4;

arvutiga töötamise oskus:

7.4.8 teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja võimalustest ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;

7.5. isiksuseomadused

7.5.1 hea suhtlemis- ja väljendusoskus, algatus- ja kontsentreerumisvõime ning koostöövalmidus;

7.5.2 kõrge enesedistsipliin, usaldusväärsus ja ausus;

7.5.3. motivatsioon, pühendumine ja lojaalsus riigi huvidest lähtuvalt;

7.5.3 oskus efektiivselt planeerida tööd ja tööaega, töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, reageerida ja kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes;

7.5.4 oskus analüüsida komplekselt probleemsituatsioone ning selgitada ja põhjendada nende lahendusteid.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase ülemuse ja alluva vahelise vestluse ajal;

8.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastused:

Ametikoht	Nimi	Allkiri	Kuupäev

Teenistuja nimi**Ametikoht****Allkiri****Kuupäev**

--	--	--	--