

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TÖÖKOHT: siseministri nõunik;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: juhtkond;
1.3. TÖÖ TEGEMISE KOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: siseminister;
1.5. ASENDAJA: vahetu juhi poolt määratud töötaja;
1.6. ASENDATAV: vahetu juhi poolt määratud töötaja.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Siseministri nõuniku töökohta eesmärk on tagada ministrile vajalik informatsioon siseturvalisuse valdkonna poliitika kujundamiseks; Vabariigi Valitsuse istungitel ja Valitsuskabineti nõupidamistel arutusele tulevate ministeeriumi õigusaktide ja dokumentide eelnev läbivaatamine ja analüüs; ministri sõnavõtte ja avalduste ettevalmistamine; ministri nõustamine õigusküsimustes; ministri Riigikogu komisjonide ja täiskogu istungitel osalemise ja ettekannete koostamise koordineerimine; Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastamise ning Riigikogu infotunnis esitatud küsimustele vastamise koordineerimine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Siseministri nõunik juhindub teenistuskohustuste täitmisel Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest ning:

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Suhtleb Vabariigi Valitsuse nõunike, Riigikogu komisjonidega ja fraktsioonidega Riigikogu menetluses olevate valdkonna eelnõude sisulistes küsimustes.	Minister on aktiivselt kaasatud seadusloome protsessi.
3.2. Osaleb valdkonnapoliitika kujundamiseks vajalike dokumentide ja arengukavade koostamisprotsessides.	Valdkonnapoliitika kujundamiseks vajalike dokumentide ja arengukavade koostamisprotsessides on osaletud.
3.3. Kooskõlastab ministrile allkirjastamiseks esitatavad dokumendid ja kirjad.	Ministril on olemas vajalik informatsioon seisukohtade kujundamiseks.
3.4. Aitab ette valmistada ministri kirju, sõnavõtte ja artikleid meedias; koordineerib Riigikogu liikmete arupärimistele ja kirjalikele küsimustele ning Riigikogu infotunnis esitatud küsimustele vastamist.	Kirjad, sõnavõtted ja artiklid valmivad õigeaegselt, kasutatud on õigeid andmeid ning on olemas siseministri kooskõlastus.
3.5. Nõustab ministrit valdkonna poliitika kujundamisel tekkivates õiguslikes küsimustes.	Ministril on olemas vajalikud seisukohad.
3.6. Teavitab ministri nõusolekul ja koostöös kommunikatsiooniosakonnaga vajadusel avalikkust ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevusest.	Informatsioon on edastatud.
3.7. Suhtleb vajadusel ministri vastuvõtule soovijatega ja edastab nende probleemid ministrile.	Vajalik informatsioon on ministrile edastatud, vajadusel algatatud menetlus, probleemidele saadud seletus või lahendus.
3.8. Osaleb vajadusel ministri kohtumistel ning visiitidel, kogub ja valmistab selleks ette materjale.	Kohtumised ja visiidid on ettevalmistatud. Ministrile ja teistele

	asjasse puutuvatele isikutele on informatsioon edastatud.
3.9. Suhtleb vajadusel erakonnaga ministri poliitilisi otsustusi puudutavates küsimustes.	Erakond ja siseminister on vastastikku informeeritud.
3.10. Täidab muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid ministri korraldusel.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatav eelnev töökogemus vähemalt viis aastat avalikus teenistuses;
- 4.3. Teadmised: teadmised riigi ja ühiskonna toimimispõhimõtetest, tööga seonduvate seaduste tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti-, teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: analüüsi- ja otsustusvõime, täpsus, korrektsus, oskus tööaega planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö oskus ja meeskonnatöö oskus.

5. ÕIGUSED

Siseministri nõunikul on õigus:

- 5.1 saada Siseministeeriumi kantslerilt, asekancleritelt, struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2 edastada täitjatele ministri suulisi korraldusi ja kontrollida nende täitmist;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Siseministri nõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.