TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	üldosakond
Töökoht:	välissuhete nõunik
Tegevusvaldkond:	ministeeriumi välissuhtlus ja teenistujate, sh praktikantide värbamine ning nende sisseelamise toetamine
Vahetu juht:	kantsler välissuhtluse, arendus- ja personalitalituse juhataja värbamise ja sisseelamise osas
Alluvad:	puuduvad
Töötaja asendab:	personalikonsultanti värbamise ja sisseelamise osas
Töötajat asendab:	personalikonsultant värbamise ja sisseelamise osas

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. kõrgharidus; 2. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); 3. väga hea inglise keele suuline ja kirjalik oskus; 4. head teadmised rahvusvahelisest suhtlemisest; 5. töökogemus värbamise valdkonnas; 6. põhiteadmised projektijuhtimisest; 7. arvuti kasutamise oskus; 8. töökogemus; 9. head teadmised õigusest, EL institutsioonidest ja EL õigusest; 10. väga hea suhtlemis- ning veenmisoskus nii kõnes kui kirjas; 11. välissuhtlemise kogemus ja diplomaatilise protokolli tundmine; 12. hea analüüsivõime; 13. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelis määratletud ootustele.

Töökoha põhieesmärk:	ministeeriumi suhtlemise korraldamine välisriikide ning nende institutsioonide ja ühendustega lähtuvalt Justiitsministeeriumi välissuhtlemise kontseptsioonist. Kvaliteetselt korraldatud värbamine.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. ministeeriumi välissuhtlemise korraldamine;	toimiv välissuhtlemiskorraldus;
2. reisiteenuste hangete lähteülesande esitamine ning hangete läbiviimises osalemine;	esitatud lähteülesanne, osavõtt hangetest;
3. juhtkonna nõustamine välissuhtlemise küsimustes;	tõhusalt toimiv väliskoostöö. Ülevaade koostöövõimalustest ja prioriteetsetest valdkondadest;
4. juhtkonna visiitide ja organisatsioonide külastuste planeerimine välisriikidesse ja nende läbiviimise eest vastutamine;	ettepanekud juhtkonna välisvisiitideks ja läbi viidud välisvisiidid;
5. väliskülaliste vastuvõtmise sisuline ja protokolliline läbiviimine; väliskülalistega seotud kulude planeerimine ning eelarve koostamisel ettepanekute tegemine, eelarve täitmise jälgimine (kulutuste kooskõlastamine);	toimunud väliskülaliste visiidid; planeeritud kulud, esitatud ettepanekud, ülevaate olemasolu eelarvevahenditest;
6. kirjavahetuse korraldamine ja kontaktide hoidmine välisriikide ning välisriikide Eestis asuvate esindustega;	tõhusalt toimiv koostöö;
7. NordBalt ja Soome koostöö koordineerimine;	järjepidev ülevaade tegevustest ja tegevuste tõhus toimimine. Vajadusel kohtumiste ettevalmistamine;
8. välispartneritega koostöölepingute koostamine ja nende täitmise kontrollimine;	vajadustele ja kontseptsioonile vastavad väliskoostöölepingud;
9. väliskoostöölepingute ja –projektide algatamiseks ja muutmiseks ettepanekute tegemine;	tõhus ja toimiv väliskoostöö, mis vastab ministeeriumi vajadustele;
10. Justiitsministeeriumi ametnike Euroopa Nõukogu töögruppides osalemise koordineerimine;	Justiitsministeeriumi osalemine Euroopa Nõukogu töös;
11. ministeeriumi suhtlemise korraldamine ning koostööprojektide läbiviimise koordineerimine välisriikide	toimiv suhtlus ning elluviidud projektid;

asutustega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;	
12. välismissioonidel ja tsiviilkriisidel osalemise koordineerimine ministeeriumis ja haldusalas, riiklike ekspertide pakkumiste vahendamine;	välismissioonidest ja tsiviilkriisidest hea ülevaade, riiklike ekspertide pakkumised vahendatud vastavalt vajadusele;
13. ministeeriumi kodulehe ja siseveebi ajakohasuse jälgimine teenistuja töövaldkondades;	ajakohased andmed kodulehel ja siseveebis;
14. personali värbamise koordineerimine ja läbiviimine;	nõuetele vastava personaliga täidetud ametikohad;
15. praktikakonkursside korraldamine, praktikantide värbamise toetamine;	läbiviidud praktikakonkursid;
16. uute teenistujate sisseelamise korraldamine, sh vahetu juhi nõustamine, uue teenistuja koolituse korraldamine;	teavitatud ja nõustatud vahetu juht, toimunud koolitused, tagasiside uuelt teenistujalt ja tema juhendajalt;
17. kantsleri ja arendus- ja personalitalituse juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:
1. ministeeriumi struktuuriüksused, kantsleri nõunik EL küsimustes; 2. valitsemisala asutused; 3. Välisministeerium ja Riigikantselei.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja: Tõnis Saar	Töötaja: Kristin Kaur
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)