

## VÄLISSUHETE OSAKONNA EUROOPA LIIDU ASJADE NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Välissuhete osakond
1.2 Ametikoht	Euroopa Liidu asjade nõunik
1.3 Ametisse nimetab	Kantsler
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	Puuduvad
1.6 Asendaja	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud ametnik
1.7 Asendab	Osakonnajuhatajat või tema poolt määratud ametnikku

### 2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 väga head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja otsustusprotsessist;
- 2.3 orienteerumine Euroopa Liidu poliitikates, teadmised diplomaatilisest etiketist;
- 2.4 eesti ja inglise keele valdamine kõrgtasemel;
- 2.5 tugev algatus- ja analüüsivõime;
- 2.6 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja meeskonnatööoskus;
- 2.7 korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võimekus;
- 2.8 hea pingetaluvus.

### 3. AMETIKOHA EESMÄRK

Eesti Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise tagamine Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) pädevusse kuuluvates küsimustes ning sellega seonduva stabiilse töökorralduse tagamine ministeeriumis ja selle valitsemisalas tervikuna.

### 4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 võtab vastu, süstematiseerib ja edastab ministeeriumi asjaomastele teenistujatele Euroopa Liidu institutsioonidest, Riigikantselei Euroopa Liidu sekretariaadist, Välisministeeriumist ning Eesti Alalisest Esindusest Euroopa Liidu juures saabuvat informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 on ministeeriumipoolseks kontaktisikuks COREPER'i seisukohtade ettevalmistamisel;
- 4.3 osaleb Riigikantselei juures tegutseva Euroopa Liidu Koordinatsioonikogu töös;
- 4.4 nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid üldistes Euroopa Liidu probleemiatikat puudutavates küsimustes;
- 4.5 töötleb ministeeriumi teenistujatelt ja valitsemisala asutustelt saadud informatsiooni ning edastab nende poolt väljatöötatud seisukohad Euroopa Liidu sekretariaadile, Välisministeeriumile, Eesti Alalisele Esindusele Euroopa Liidu juures ning Euroopa Liidu Koordinatsioonikogule;
- 4.6 osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis ministeeriumi pädevuses olevates küsimustes Eesti seisukohtade kujundamisel ning korraldab seisukohtade esitamise Vabariigi Valitsusele;
- 4.7 koordineerib ministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste esindajate osalemist Euroopa Liidu otsustusprotsessi erinevate tasandite kohtumistel ning Euroopa Liidu eesistujamaa korraldatud konverentsidel ja seminaridel;
- 4.8 tagab Euroopa Liidu teemalise info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;

4.9 täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

## **5. VASTUTUS**

Euroopa Liidu asjade nõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistuslaseannete õiguspärase, korrektse ning õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistuslaseannete täitmisega seoses teatavaks saanud ametialase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 oma pädevusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.4 teenistuslaseannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## **6. ÕIGUSED**

Euroopa Liidu asjade nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ning tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistuslaseannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid Euroopa Liiduga seotud dokumentide täiendamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks ning oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4 teavitada koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ajakirjandust Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisega seonduvalt;
- 6.5 saada teenistuslaseannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.6 saada teenistuslaseannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.