

AMETNIKU AMETIJUHEND (KSVJUM01411)

Struktuuriüksuse nimetus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES
Ametinimetus:	nõunik alalises esinduses EL juures digi- ja küberpoliitika küsimustes erialadiplomaat
Lähetajaministeerium	Justiits- ja Digiministeerium
Tegevusvaldkond:	telekommunikatsioon ja infoühiskond, sh digitaalne ühisturg, küberturvalisus
Teenistusülesannete ja korralduste saamine	erialaküsimustes JDMi juhtkonnalt; välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse asejuhilt
Vahetu juht:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetu esinduse asejuht; erialaküsimustes: JDMi asekancler (digiriik)
Ametnik asendab:	JDM teine erialadiplomaat
Ametnikku asendab:	JDM teist erialadiplomaati
Ametikoha põhieesmärk:	Eesti suhete edendamine, huvide esindamine ning kaitsmine telekommunikatsiooni ja infoühiskonna küsimustes ELi otsustusprotsessis.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus; 2. vähemalt 2-aastane kõrgharidust nõudev teenistus või töö ametikoha või asutuse; 3. eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); 4. inglise keele oskus kõrgtasemel (C1); 5. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine; 6. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest, suutlikkus tulemuslikult töötada ka pingelolukorras; 7. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse; hea suhtlemisoskus, sh avaliku esinemise oskus; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; 8. enesejuhtimise ja -arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest; 9. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus; 10. head teadmised ELi institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja otsustusprotsessist; 11. üldised teadmised diplomaatiast; 12. vastab Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. kogub ja analüüsib ELi institutsioonides oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet ning vahendab seda JDMile ja esindusele;	teave on jooksvalt analüüsitud ning ajakohaselt edastatud;
2. vahendab ELi institutsioonidele infot JDMi haldusalas toimuvast; suhtleb sel eesmärgil oma tegevusvaldkonna piires JDMi ja tema valitsemisalas kuuluvate ametiasutuste, Välisministeeriumi (VM), esinduse töötajate ja ELi sekretariaadiga;	õigeaegne infovahetus esinduse, ELi institutsioonide ja JDMi valitsemisala asutuste vahel on tagatud;
3. vahendab teavet oma tegevusvaldkonna töögruppide, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta; koordineerib Eesti esindajate osalemist nendel või vajadusel osaleb ise	Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud seisukohad on korrektselt esitatud; tegevuse kohane aruandlus on õigeaegselt ning jooksvalt esitatud JDMile ja teistele asjaomastele osapooltele;

ning esitab Vabariigi Valitsuse poolt heakskiidetud seisukohti;	
4. koostab aruandeid nende kohtumiste kohta, kus on ise osalenud ning esitab need JDMile, esinduse asejuhile ja tema abile ning teistele asjaomastele osapooltele;	aruannetes sisalduvad esindajapoolsed järeldused ja hinnangud, võimalikud lahendusvariandid edasist arutelu vajavate küsimuste kohta, info teiste liikmesriikide seisukohtadest ning vajadusel soovitusel olemasoleva seisukoha muutmiseks;
5. suhtleb aktiivselt oma tegevusvaldkonna küsimustes Euroopa Komisjoni peadirektoraatide, ELi Nõukogu peasekretariaadi, ELi liikmes- ja kandidaatriikide alaliste esinduste töötajate, Euroopa Parlamendi vastavate struktuuride, vajadusel teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ja riikide esindustega;	Eesti seisukohad ja tagasiside on õigeaegselt ning asjatundlikult edastatud;
6. valmistab ette ELi Nõukogu ministrite taseme ning teiste ametlike seisukohtade esitamise või täpsustamisega seotud kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid;	kohtumised on hästi ettevalmistatud, aruanded õigeaegselt esitatud;
7. annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse asejuhile, JDMile ja VMile;	esinduse asejuht, JDM ja VM omavad ülevaadet erialadiplomaadi tegevusest;
8. esitab JDMile igakuiselt aruande rahaliste vahendite kasutamisest ja perekonnaliikmete kohaloleku tabeli kokkulepitud kuupäevaks;	aruandlus on esitatud õigeaegselt ja täpselt;
9. täidab teisi ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	ülesanded ja korraldused on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhiste.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. nõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vahetu juhiga. 2. nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega ning teiste asutuste ja isikutega.
-------------------------------------	---

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev