

KINNITAN

(allkirjastatud digitaalselt)  
Antero Habicht  
Direktor

## RIIGIKOGU KANTSELEI VÄLISSUHETE OSAKONNA OSAKONNAJUHATAJA AMETIJUHEND

### I. ÜLDOSA

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi *kantselei*) välissuhete osakonna (edaspidi *osakond*) juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) on ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei direktor kooskõlastatult Riigikogu juhatusega.
2. Osakonnajuhataja allub kantselei direktorile.
3. Osakonnajuhatajale alluvad osakonna teenistujad.
4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda välissuhtluse küsimustes välissuhete juht, muudes töökorralduslikes küsimustes protokollile.
5. Osakonnajuhataja juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, kantselei ja osakonna põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

6. Osakonnajuhataja ametikoha eesmärk on tagada Riigikogu ja kantselei välissuhtluse planeerimine ja korraldamine, osakonna toimepidevus, töökorraldus ning välissuhtluse, rahvusvahelise koostöö ja protokollivaldkonna toimimine.

### III. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

7. Osakonnajuhataja:
  - 7.1 koostöös Riigikogu juhatuse, komisjonide ja kantselei struktuuriüksustega planeerib ja koordineerib Riigikogu ja kantselei välissuhtlust ning rahvusvahelist koostööd;
  - 7.2 toetab Riigikogu välissuhtluse strateegiliste eesmärkide ja prioriteetide elluviimist koostöös välissuhete juhi ja protokollijuhiga;
  - 7.3 aitab planeerida ja analüüsida Riigikogu esimehe välissuhtlust koostöös välissuhete juhiga;
  - 7.4 juhib osakonna tööd, korraldab tööjaotust ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, tähtaegse ja kvaliteetse täitmise;
  - 7.5 analüüsib ja hindab osakonna tööd, teeb kantselei direktorile ettepanekuid osakonna töökorralduse täiustamiseks, osakonna struktuuri ja teenistukohtade koosseisu ning osakonna põhimääruse ja ametijuhendite muutmiseks;
  - 7.6 vastutab oma tegevusvaldkonna tööplaanide koostamise ja nende täitmise eest;
  - 7.7 koostab ja esitab Kantselei direktorile osakonna tegevuste eelarve projekti ja jälgib eelarve täitmist;
  - 7.8 teeb ettepaneku osakonna tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks ja töötingimuste tagamiseks;
  - 7.9 teeb Kantselei direktorile ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, neile palga ja töötasu määramiseks, distsiplinaarkaristuste või hoiatuse kohaldamiseks, nende üleviimiseks, täiendkoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning teenistusest vabastamiseks;

- 7.10 viib osakonna teenistujatega läbi katseajavestlused ning arengu- ja hindamisvestlused, hindab teenistujate töötulemusi, teenistusala arengut ja koolitusvajadusi;
  - 7.11 korraldab valdkonna-alaseid koolitusi Riigikogu liikmetele ja kantselei teenistujatele;
  - 7.12 koostab Riigikogu ja kantselei välissuhtlusalase eelarve projekti, esitab selle kantselei direktorile ning jälgib eelarve täitmist;
  - 7.13 vastutab Riigikogu liikmete välislähetuste kohta juhatuse otsuse eelnõu õigeaegse vormistamise eest ja kannab need vajadusel ette Riigikogu juhatuse istungil;
  - 7.14 määrab osakonna teenistujate hulgast Riigikogu delegatsioonide ja parlamendirühmade teenindamise eest vastutavad nõunikud ning kooskõlastab tööjaotuse vastava delegatsiooni või parlamendirühma juhiga;
  - 7.15 koordineerib välissuhtlusega seotud suurürituste (rahvusvahelised konverentsid, plenaaristungid jms) ettevalmistamist ja läbiviimist;
  - 7.16 tagab välisvisiitide ning väliskülaliste vastuvõtmise ja protokollilise teenindamise korralduse;
  - 7.17 teeb koostööd kantselei teiste struktuuriüksuste ja ametiasutustega oma tegevusvaldkonna eesmärkide saavutamiseks;
  - 7.18 esindab osakonda selle pädevusse kuuluvates küsimustes;
  - 7.19 informeerib Kantselei direktorit ettenägematutest takistustest tööülesannete täitmisel;
  - 7.20 määrab isiku, kellele teenistuja teenistussuhte peatumisel või teenistuse lõppemisel annab üle tema kätte usaldatud vara ja asjaajamise;
  - 7.21 annab osakonna teenistujatele teenistusala korraldusi, sh ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende ametijuhendist ega õigusaktidest;
  - 7.22 kasutab tema kasutusse antud riigivara sihipäraselt ja tagab selle säilimise;
  - 7.23 kasutab asutusesisest teavet vastavalt Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise korrale;
  - 7.24 täidab Kantselei ja osakonna põhimäärusest tulenevaid, samuti Kantselei direktori antud muid ühekordseid ülesandeid.
8. Osakonnajuhataja vastutab temale ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

#### **IV. ÕIGUSED**

9. Osakonnajuhatajal on õigus:
- 9.1 saada Riigikogu ja kantselei juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 9.2 teha Riigikogu juhatusele, kantselei direktorile ja struktuuriüksustele ettepanekuid välissuhtluse ja protokollitöö paremaks korraldamiseks;
  - 9.3 teha Riigikogu juhatusele ettepanekuid Riigikogu liikmete välislähetuste korra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 9.4 keelduda ülesande täitmisest, kui see ei ole seotud Riigikogu tööga või kui ülesande täitmine ei ole objektiivsetel põhjustel võimalik;
  - 9.5 saada vajalikku teenistusala koolitust;
  - 9.6 saada vajalikke töövahendeid ning vajaduse korral tehnilist tuge nende kasutamisel.

#### **V. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

10. Osakonnajuhataja ametikohal töötamiseks on nõutav:
- 10.1 magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon;
  - 10.2 vähemalt kaheaastane töökogemus ametikoha valdkonnas;
  - 10.3 väga head teadmised rahvusvaheliste organisatsioonide toimimisest, rahvusvahelise koostöö põhimõtetest ning parlamentaarsest diplomaatiast;

- 10.4 juhtimisalased teoreetilised teadmised ja praktilised oskused nende kasutamiseks vastavalt ametijuhendile alluvate töö planeerimisel, korraldamisel ja analüüsimisel;
- 10.5 rahvusvahelise suhtlemise tavade tundmine ning teadmised protokollide ja etiketi nõuetest;
- 10.6 eesti keele oskus C1 tasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus C1 tasemel ning teise võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 10.7 arvuti, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus;
- 10.8 pidev ametialane enesetäiendamine;
- 10.9 väga hea planeerimis- ja organiseerimisoskus;
- 10.10 võime situatsioonides kiiresti orienteeruda ja töötada pingelises olukorras;
- 10.11 algatusvõime, koostöövalmidus ja vastutustunne;
- 10.12 olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime;
- 10.13 läbirääkimisoskus;
- 10.14 väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus;
- 10.15 täpsus, korrektsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.