

## Ametijuhend

### Nimetus

Ala/osakond: Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakond

Otsene juht: Kantsler

Asendamine: Euroopa Liidu ja väliskoostöö osakonna nõunik

### Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärses elus. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimeseksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, koostöö ja julgus.

### Eesmärk

Eesti osaleb EL otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös nõnda, et Eesti riigi huvid on nähtavad ja kaitstud ning rahvusvahelisest õigusest tulenevad võimalused Eesti inimestele tagatud võimalikult heal tasemel.

### Peamised ülesanded

1. EL ja muu rahvusvahelise koostöö alase poliitika kujundamine, edendamine ja vastavate tegevuste koordineerimine ministeeriumis ja haldusalas.
2. Ministeeriumi osaluse korraldamine EL õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel, sh Eesti seisukohtade ettevalmistamine ja kaitsmine.
3. Rahvusvaheliste organisatsioonide töös osalemine sh raportite ja aruannete koostamise juhtimine ning nende kaitsmiste korraldamine.
4. Ministri, kantsleri ja ministeeriumi ning vajadusel valitsemisala nõustamine ja toetamine EL õiguse alastes küsimustes.
5. Osakonna iga-aastase tegevuskava ja eelarve väljatöötamine, tööplaanide ning eelarve täitmise tagamine ja meeskonna hoidmine.
6. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
7. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; asendatavate kolleegide tööülesannete täitmine asendamise perioodil.

8. Töö tulemused lepitakse igaks kalendriaastaks kokku oma otsese juhiga tööplaanis ja aasta eesmärkides, mis lähtuvad Eesti 2035 ning *heaolu/rahvastiku tervise* arengukavast ja SoM arengukavast.

## Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt avaliku õiguse, halduse, majanduse- või rahvusvaheliste suhete valdkonnas);

Töökogemus: Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel ja osakonna tööga seonduvas valdkonnas;

Põhiteadmised ja -oskused:

- Väga head teadmised EL õigusest, institutsioonidest ja otsustusprotsessist. Orienteerumine rahvusvaheliste organisatsioonide toimimises.
- Teadmised juhtimisest ja diplomaatilisest etiketist;
- Sotsiaalministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja vastavate EL poliitikate suundumuste tundmine.

Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel (vähemalt C1), inglise keele oskus kõrgtasemel (vähemalt B2), kasuks tuleb prantsuse või saksa keele oskus suhtlustasemel;

Isikuomadused ja hoiakud: Empaatiilisus, analüütiline mõtlemine ja süsteemsus, algatusvõime, loovus sihikindlus ja julgus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, iseseisvus ja aja planeerimise oskus, kohuse- ja vastutustunne, hea pingetaluvus. Tulemusele orienteeritus.