

**AMETNIKU AMETIJUHEND**

Struktuuriüksuse nimetus	kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitus
Ametinimetus	nõunik
Tegevusvaldkond	Euroopa Liidu alase tegevuse koordineerimine ja nõustamine
Vahetu juht	Euroopa Liidu asjade ja väliskoostöö juht
Alluvad	-
Ametnik asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Ametnikku asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistuja
Ametikoha põhieesmärk	ministeeriumi tegevuse toetamine ja nõustamine Euroopa Liidu alastes küsimustes; EL alase tegevuse koordineerimine; ministeeriumi osaluse koordineerimine ELi erinevatel otsustusprotsessi tasanditel; riigisisese õiguse EL õigusega ühtlustamise seire.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kõrgharidus (soovitavalt õiguslane);</li> <li>2. väga head teadmised EL õigusest, institutsioonidest ja otsustusprotsessist;</li> <li>3. eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel, mõne teise ELi ametliku keele valdamine suhtlustasandil;</li> <li>4. kontoritarkvara kasutamise oskus vähemalt kesktasemel;</li> <li>5. iseseisvus töös;</li> <li>6. väga hea analüütiline ja kontseptuaalne mõtlemine;</li> <li>7. orienteerumine EL poliitikas ja kultuuris, teadmised diplomaatilistest etiketist;</li> <li>8. oskus edastada info operatiivselt ja täpselt, anda tagasisidet;</li> <li>9. tööaja oskuslik planeerimine;</li> <li>10. juhtimisalased teadmised;</li> <li>11. heal tasemel oskused meeskonnatöös, suhtlemises ja eneseväljenduses;</li> <li>12. hea pingetaluvus;</li> <li>13. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.</li> </ol>
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Euroopa Liidu alase tegevuse koordineerimine ministeeriumis;	järjepidev ülevaade EL alastest tegevustest ministeeriumis ja tegevuste tõhus toimivus;
2. ministeeriumi teenistujate nõustamine ja konsulteerimine EL küsimustes;	asjakohased nõuanded;
3. ministeeriumi osaluse kindlustamine ja koordineerimine EL õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel EL otsustusprotsessi erinevatel tasanditel;	ministeeriumi pideva ja pädeva esindamise tagamine;
4. suuniste andmine seisukohtadeks EL Nõukogu ja Komisjoni töögruppides käsitletavate õigusaktide eelnõude ja muude käsitletavate teemade osas; liitlaste otsimine atašeede abil; korrapärase aruandluse kindlustamine koostöös EL Nõukogu ja Komisjoni töörühmades osalevate ametnikega;	ministeeriumi esindamine on korraldatud; sobivad liitlased leitud; aruanded EL nõukogus ja Komisjoni töögruppides osalejatelt;
5. Coreperi kohtumiste seisukohtade kooskõlastamine ja kinnitamine; Coreperi juhiste koostamise ja kooskõlastamise koordineerimine ning nende õigeaegne	kooskõlastatud kinnitused ja juhised edastatud Brüsseli esindusele;

esitamine Brüsseli esindusele;	
6. justiits- ja siseküsimuste ministrite nõukogu ettevalmistamise korraldamine; ministeeriumi juhiste koondamine, seisukohtade ja arvamuste kokkuvõtete esitamine Vabariigi Valitsusel;	seisukohad on õigeaegselt koostatud ja vajadusel esitatud Vabariigi Valitsusele;
7. EL Koordinatsioonikogu (KOKi) töös liikmena osalemine; ministeeriumi punktide KOKi istungiteks ettevalmistamine; vastuvõetud otsuste täitmine;	ministeerium on KOKis esindatud; vajalikud materjalid on koostatud ja KOKile esitatud; KOKi tehtud otsused täidetud;
8. ministeeriumi seisukohtade koostamine ja arvamuste esitamise koordineerimine Vabariigi Valitsuse istungil käsitletavates EL asjades;	seisukohad ja arvamused on õigeaegselt ja kooskõlastatult esitatud;
9. ministeeriumi EL eesmärkide täitmise ülevaatamise koordineerimine;	ülevaade eesmärkide täitmise seisust ja edasisest kavast tehtud;
10. Eesti esindamiseks Euroopa Komisjonis, Euroopa Kohtus ja Esimese Astme Kohtus vajalike seisukohtade väljatöötamise töögrupis osalemine; EL kohtuasjade menetluse koordineerimine;	ülevaade töögrupi tegevustest, osalemine töögrupi töös; EL kohtuasjade menetlused on suunatud ja seisukohad koondatud;
11. riigisisese Euroopa Ülemkogu kontaktgrupis osalemine ja ülemkoguks vajalike seisukohtade koordineerimine ja esitamine;	Ülevaade kontaktgrupi ja töögruppide tegevustest. Ülemkoguks vajalik materjal õigeaegselt esitatud.
12. kommunikatsiooninõunike abistamine meedia informeerimisel ja pressiteadete kirjutamisel ministrite nõukogude kohtumistest ning muudes EL küsimustes;	antud asjakohane sisend kommunikatsiooninõunikele;
13. EL alase eelarve koordineerimine oma vastutusvaldkonnas ja osalemine oma pädevuse piires ministeeriumi eelarve koostamisel;	eelarve kasutuse haldamine;
14. vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö:	1. ministeeriumi EL küsimustega tegelevad ametnikud; 2. teised ministeeriumid ja huvipooled EL küsimustes; 3. ELi liikmesriikide justiitsministeeriumid ja muudeasutused; 4. ELi institutsioonid.
--------------------------------------	--

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev