

AMETNIKU AMETIJUHEND (KSVJUM01410)

Struktuuriüksuse nimetus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS EUROOPA LIIDU JUURES
Ametinimetus:	nõunik alalises esinduses EL juures küberturvalisuse küsimustes erialadiplomaat
Lähetajaministeerium	Justiits- ja Digiministeerium (JDM)
Tegevusvaldkond:	küberturvalisus ning küber- ja digidiplomaatia
Teenistusülesannete ja korralduste saamine	erialaküsimustes JDMi juhtkonnalt; välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhilt
Vahetu juht:	välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes: vahetu esinduse juht; erialaküsimustes: JDMi asekanstler (digitaristu- ja küberturvalisus)
Ametnik asendab:	JDM teine erialadiplomaat
Ametnikku asendab:	JDM teine erialadiplomaat
Ametikoha põhieesmärk:	Eesti huvide esindamine ja kaitsmine ELi otsustusprotsessis oma tegevusvaldkonnas, Eesti ja ELi vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine, Eesti poolt võetud kohustuste täitmisele kaasa aitamine ja Eesti tegevuse ühtlustamine ELi tegevusega.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus; 2. vähemalt 2-aastane kõrgharidust nõudev teenistus või töö ametikohal või asutuses; 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, ELi sekretariaadiga;	õigeaegne infovahetus esinduse ja 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 ning esitab Vabariigi Valitsuse poolt heakskiidetud seisukohti;	Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud seisukohad on korrektselt esitatud; tegevuse kohane aruandlus on õigeaegselt ning jooksvalt esitatud JDMile ja teistele asjaomastele osapooltele;
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 peadirektoraatidega, 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 ning nende kohta aruanded õigeaegselt esitatud;
7. annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse asejuhile ja JDMile;	esinduse asejuht ja JDM 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