

KINNITAN

(allkirjastatud digitaalselt)

Antero Habicht

direktor

RIIGIKOGU KANTSELEI VÄLISSUHETE OSAKONNA VÄLISSUHETE JUHI AMETIJUHEND

I. ÜLDOSA

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi *kantselei*) välissuhete osakonna (edaspidi *osakonna*) välissuhete juht on ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei direktor välissuhete osakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ettepanekul.
2. Välissuhete juht allub osakonnajuhatajale.
3. Välissuhete juht asendab osakonnajuhatajat tema äraolekul välissuhtluse valdkonnas.
4. Välissuhete juhi äraolekul asendab teda osakonnajuhataja või osakonna teenistuja osakonnajuhataja määramisel.
5. Välissuhete juht juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, Kantselei ja osakonna põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

6. Välissuhete juhi ametikoha eesmärk on Riigikogu ja kantselei välissuhtluses osalemine ning Riigikogu juhatuse ja kantselei nõustamine nimetatud valdkonnas.

III. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

7. Välissuhete juht:
 - 7.1. nõustab Riigikogu ja kantseleid sh vajadusel ka delegatsioonide ja parlamendirühmi, välispoliitika ja välissuhtluse küsimustes ning vahendab välispoliitika ja välissuhtluse alast informatsiooni välisministeeriumiga;
 - 7.2. aitab kujundada Riigikogu välissuhtluse strateegia, prioriteetid, sõnumid ja tegevussuunad, lähtudes Riigikogu rollist ja Eesti välispoliitilistest prioriteetidest;
 - 7.3. valmistab ette Riigikogu esimehe ja vajadusel teiste juhatuse liikmete välispoliitilised analüüsid, seisukohavõttud ja taustamaterjalid rahvusvaheliste kohtumiste ja visiitide tarbeks;
 - 7.4. planeerib koostöös osakonnajuhatajaga Riigikogu juhatuse välissuhtlusega seotud tegevused ja välisvisiidid, sh ajakava, arvestades riigi välispoliitilisi prioriteete;
 - 7.5. koostab Riigikogu juhatuse liikmete ja vajadusel kantselei direktori välisvisiitide programmid ning vajalikud dokumendid;
 - 7.6. nõustab osakonna nõunikke välisdelegatsioonide ja parlamendirühmadega seotud välispoliitilistes küsimustes ning aitab korraldada infovahetust Välisministeeriumiga;
 - 7.7. nõustab vajadusel komisjonide sekretariaate Eesti välispoliitilistest eesmärkidest lähtuvalt ning aitab korraldada infovahetust Välisministeeriumiga;
 - 7.8. korraldab sisuliselt Riigikogu juhatuse ja vajadusel kantselei direktori ametlikud kohtumised väliskülalistega;

- 7.9. osaleb Riigikogu välissuhtlusega seonduvate suurürituste (rahvusvahelised konverentsid, plenaaristungid jms) ettevalmistamisel ja läbiviimisel Eestis koostöös välissuhete osakonna teenistujatega;
- 7.10. teeb välissuhtluse küsimustes koostööd Välisministeeriumi, teiste valdkonna ametiasutuste, Eesti diplomaatiliste esinduste ja välisriikide saatkondadega;
- 7.11. teeb välissuhtluse küsimustes koostööd diplomaatiliste esinduste, rahvusvaheliste organisatsioonide ja välisriikide parlamentidega ning korraldab vajadusel teemabriifinguid ja kohtumisi diplomaatidega;
- 7.12. kasutab tema käsutusse antud riigivara sihipäraselt ja tagab selle korrasoleku;
- 7.13. informeerib koheselt osakonnajuhatajat teenistuskohustuste õigeaegset täitmist takistavatest asjaoludest;
- 7.14. kasutab ametialast teavet vastavalt Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise korrale;
- 7.15. täidab muid osakonnajuhataja või kantselei direktori antud ülesandeid.
8. Välissuhete juht vastutab temale ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja nõuetekohase täitmise eest.

IV. ÕIGUSED

9. Välissuhete juhil on õigus:
 - 9.1 saada tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, kantselei direktorilt ja teistelt struktuuriüksustelt;
 - 9.2 pöörduda informatsiooni saamiseks Välisministeeriumi, välisriikide saatkondade, rahvusvahelise organisatsiooni ja välisriikide parlamentide poole;
 - 9.3 teha osakonnajuhatajale ja kantselei direktorile ettepanekuid külaliste vastuvõtu paremaks korraldamiseks;
 - 9.4 saada vajalikku teenistusalast koolitust;
 - 9.5 saada vajalikke töövahendeid ning vajaduse korral tehnilist tuge nende kasutamisel.

V. AMETIOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

10. Välissuhete juhi ametkohal töötamiseks on nõutav:
 - 10.1 kõrgharidus;
 - 10.2 vähemalt kaheaastane töökogemus rahvusvaheliste suhete, välispoliitika, diplomaatia valdkonnas;
 - 10.3 väga head teadmised Eesti välispoliitika eesmärkidest, prioriteetidest ja rahvusvahelisest keskkonnast;
 - 10.4 rahvusvahelise suhtlemise tavade tundmine ning teadmised protokollide ja diplomaatilise etiketi nõuetest;
 - 10.5 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe rahvusvahelise organisatsioonide ametliku töökeele oskus C1 tasemel ja teise võõrkeele oskus B2 tasemel;
 - 10.6 arvuti, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus;
 - 10.7 pidev tööalane enesetäiendamine;
 - 10.8 algatusvõime, koostöövalmidus ja vastutustunne;
 - 10.9 olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime;
 - 10.10 läbirääkimisoskus;
 - 10.11 väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus;
 - 10.12 täpsus, korrektsus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.