

## AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitus
Ametinimetus:	Väliskoostöö nõunik
Tegevusvaldkond:	Digivaldkonna väliskoostöö
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:	digiriigi valdkonnas väliskoostöö koordineerimine (välja arvatud EL suunal) poliitikakujundamisest praktiliste koostööprojektideni

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kõrgharidus</li> <li>2. eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel</li> <li>3. põhjalikud teadmised Eesti digiriigi alustaladest ja saavutustest ning globaalsetest arengusuundadest</li> <li>4. varasema väliskoostöö ja projektijuhtimise kogemus</li> <li>5. põhjalikud teadmised rahvusvahelisest suhtlusest ja diplomaatilisest protokollist</li> <li>6. eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt 2 aastat</li> <li>7. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas</li> <li>8. väga hea analüüsivõime</li> <li>9. suutlikkus töötada ka pingeolukorras</li> <li>10. tõhus koostöövõime, suutlikkus edastada infot operatiivselt ja täpselt</li> <li>11. kohusetundlikkus, iseseisvus töös, algatus- ja otsustusvõimelisus</li> <li>12. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.</li> </ol>
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. digivaldkonnas väliskoostöö ja -suhtluse pideva ja tõhusa toimimise tagamine, nii rahvusvaheliste partneritega kui riigisisises koostöös avaliku ja erasektori partneritega;	pidev ja eesmärgipärane suhtlus ning koostöö tagatud;
2. sissetulevate ja väljaminevate visiitide põhjalik ettevalmistus ja elluviimine;	visiidid kvaliteetselt ette valmistatud;
3. taustamaterjalide ja jutupunktide koostamise koordineerimine nii välisvisiitideks kui Eestis toimuvateks kohtumisteks;	materjalid õigeaegselt ja põhjalikult valmistatud;
4. ministeeriumis väliskoostööd puudutava info operatiivse liikumise tagamine;	info pidev ja eesmärgipärane liikumine tagatud;
5. rahvusvaheliste koostöömemorandumite ja teiste lepingute ettevalmistamine ning nende siseriikliku rakendamise tagamine;	lepped korrektselt ette valmistatud ja rakendatud;
6. rahvusvaheliste küsimustike, indeksite jt. uuringute jaoks ministeeriumi sisendi koostamise koordineerimine;	sisendid õigeaegselt ja kvaliteetselt esitatud;
7. digiriigi maine edendamise eesmärkide elluviimise koordineerimine koostöös siseriiklike partneritega (ministeeriumid, Eesti esitluskeskus, EIS, ITL jt);	strateegilised eesmärgid pidevas fookuses;
8. Eesti osaluse koordineerimine erinevates rahvusvahelistes koostööformaatides (mh	osalus rahvusvahelistes formaatides aktiivne ja tulemuslik;

OECD, Digital Nations ja Põhjala Ministrite Nõukogu, vajadusel teistes võrgustikes);	
9. vajadusel ministeeriumi komisjonide või tööruhmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine;	osalemine vastavalt vajadusele;
10. talituse juhataja korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	õigeaegselt ja korrektselt täidetud teenistusülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nõunik teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujatega.</li> <li>2. Nõunik teeb koostööd teiste ministeeriumide, huvipoolte ja rahvusvaheliste asutustega.</li> </ol>
---	---

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

Ametnik:

*allkiri/ kuupäev*