

Välisosakonna juhataja ametijuhend

KINNITATUD kantselei direktori 05.09.2014 käskkirjaga nr 3.1-2/19

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Välisosakond

1.2 Ametikoha nimetus

Osakonna juhataja

1.3 Kellele allub

Kantselei direktor

1.4 Alluvad

Osakonna teenistujad

1.5 Asendajad

Välisnõunik

Välisosakonna infonõunik – infoühiskonna küsimustes

1.6 Keda asendab

Vabariigi Presidendi välisnõunik

Välisosakonna infonõunik – infoühiskonna küsimustes

II AMETIKOHA EESMÄRK

Vabariigi Presidendi nõustamine tema põhiseadusest tulenevas välispoliitilises tegevuses. Riigipea välissuhtluse planeerimine ja korraldamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Juhib ja koordineerib osakonna tööd, sh:

3.1.1 õpetab välja ja juhendab osakonna teenistujaid;

3.1.2 koostab ja uuendab töökorralduslikke juhendeid osakonna teenistujatele;

3.1.3 osaleb kantselei eelarve koostamisel Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavas ulatuses.

Osakond töötab tulemuslikult ja häireteta, osakonna teenistujad on teadlikud kõigist nende tegevust reguleerivatest eeskirjadest ja tavadest ning osakonna teenistujate töökorralduslikud juhendid on ajakohased, kantselei eelarves on arvestatud Vabariigi Presidendi välissuhtlusest tulenevate vajadustega ning osakonna tegevuses on arvestatud kantselei eelarveliste võimalustega.

3.2 Jälgib pidevalt, analüüsib ja on kursis välispoliitiliste arengutega ning nõustab jooksvalt Vabariigi Presidendi.

Vabariigi President on kursis välispoliitiliste arengutega.

3.3 Omab ülevaadet välissuhtlust kajastavatest materjalidest, teeb vajadusel järelepärimisi tagamaks oluliste memode ja analüüside laekumise ning edastab need vastavalt vajadusele Vabariigi Presidendile.

Info on olemas ja edastatud esimesel võimalusel.

3.4 Planeerib ja analüüsib Vabariigi Presidendi välissuhtlust koostöös välisnõunikuga. Nõustab Vabariigi Presidendi abikaasat välissuhtluses.

Vabariigi Presidendi ja presidendi abikaasa välissuhtlus toimib planeeritult ja analüüsitult.

3.5 Valmistab ette Vabariigi Presidendi kohtumisi välispoliitilistes küsimustes koostöös Vabariigi Presidendi välisnõunikuga.

Kohtumised on korrektselt ja õigeaegselt ettevalmistatud.

3.6 Tagab välisvisiite ja kohtumisi puudutavate sisuliste materjalide (jutupunktide ja taustamaterjalide) õigeaegse esitamise Vabariigi Presidendile.

Materjalid jõuavad Vabariigi Presidendini õigeaegselt.

3.7 Saadab vajadusel Vabariigi Presidendi välisvisiitidel, osaleb tema kohtumistel.

3.8 Tagab Vabariigi Presidendi välispoliitiliste kohtumiste üleskirjutuse.

Kohtumiste memod ja kõnede tekstid on olemas ja õigeaegselt arhiveerimiseks edastatud.

3.9 Aitab kaasa Vabariigi Presidendi välispoliitiliste seisukohtade arvestamisele riikliku välispoliitika kujundamisel ja korraldab vastavad kohtumised.

Vajalikud kohtumised välisministri, riigikogu väliskomisjoni ja teistega toimuvad.

3.10 Osaleb vajadusel Vabariigi Presidendi välispoliitiliste kõnede, pöördumiste, tervituste jm. tekstide projektide koostamises.

Sisuline panus on esitatud kokku lepitud ajal.

3.11 Võtab koostöös kantselei protokolliosakonnaga osa Vabariigi Presidendi välisvisiitide korraldamisest.

Välisvisiidid on tulemuslikud.

3.12 Vastutab diplomaatiliste esindajate nimetamise ja tagasikutsumise ning diplomaatilise kogukonnaga suhtluse korraldamise eest. Koostöös siseosakonna ja protokolliosakonnaga tagab vastavate kirjade ja esildiste õigeaegse valmimise ning kohtumiste korraldamise.

Volikirjadega seotud protseduurid on tehtud seadusega ette nähtud aja jooksul.

3.13 Osaleb kantselei esindajana Euroopa Liidu koordineerimiskogu töös.

On kursis Euroopa Liidu koordineerimiskogu tööd puudutava teabega, omab vastavaid kontakte.

3.14 Teeb koostööd Vabariigi Presidendi avalike suhete nõuniku ja avalike suhete osakonnaga Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavas meediasuhtluses.

Koostöö toimib, tagasiside antud, meediasuhtluseks vajalik taustainfo on edastatud õigeaegselt.

3.15 Teeb koostööd protokolliosakonnaga Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavate ürituste ettevalmistamisel, sh osaleb kutsutavate nimekirja koostamisel.

Koostöö toimib, tagasiside antud.

3.16 Korraldab resolutsiooniga täitmiseks suunatud pöördumistele vastamise, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad.

Pöördumistele on vastatud vastavalt kantselei asjaajamiskorrale

3.17 Edastab teisi kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujatele.

Teave on edastatud esimesel võimalusel.

3.18 Täidab muid Vabariigi Presidendi, kantselei direktori, Vabariigi Presidendi välisnõuniku ja julgeolekunõuniku antud ühekordseid ülesandeid, kantselei sise-eeskirjadega osakonna juhatajatele pandud juhtimis- ja korraldamisfunktsioone ning teeb koostööd kantselei teiste teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

IV VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustuste tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.
- 4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja nõuetekohase vormistuse eest.
- 4.3 Vastutab Vabariigi Presidendi ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistuskohustuste täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.
- 4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

- 5.1 Kirjutada kooskõlastatult kantselei direktori või Vabariigi Presidendiga alla Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavatele kirjadele.
- 5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt teavet ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks.
- 5.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei autot ning mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses).
- 5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt kantselei koolituskavale ning teha ettepanekuid osakonna teenistujate täiendkoolituseks.
- 5.5 Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 5.6 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks osakonna ülesannete efektiivsemaks ja otstarbekamaks täitmiseks, teha ettepanekuid osakonna ja kantselei töö paremaks korraldamiseks.
- 5.7 Esindada kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

VI AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 6.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase (vastav riiklikult tunnustatud diplom) eelistatult rahvusvaheliste suhete alane või muu asjakohane (nt ajalugu, majandus, õigusteadus).
- 6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev välissuhtluse alane kogemus ja töö juhina Eesti välisteenistuses kaks aastat.
- 6.3 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise töö korraldamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd.
- 6.4 Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus ja kohusetunne.
- 6.5 Eesti, inglise ja vene või saksa või prantsuse keele oskus kõrgtasemel.
- 6.6 Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.