

Välisosakonna nõuniku ametijuhend

Kinnitatud kantselei direktori 3. detsembri 2014 käskkirjaga nr 3.1-2/22

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Välisosakond

1.2 Töökoha nimetus

Nõunik

1.3 Kellele allub

Välisosakonna juhataja

1.4 Alluvad

Puuduvad

1.5 Asendajad

Osakonna juhataja

Konsultant – korraldusliku töö ja kirjavahetuse osas

1.6 Keda asendab

Osakonna juhataja

Konsultant – korraldusliku töö ja kirjavahetuse osas

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Vabariigi Presidendi teenindamine tema põhiseadusest tulenevas välispoliitilises tegevuses, välisosakonna asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Jälgib pidevalt, analüüsib ja on kursis välispoliitiliste arengutega ning nõustab vajadusel jooksvalt Vabariigi Presidendi

Vabariigi President on kursis välispoliitiliste arengutega

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

Info on olemas ja edastatud esimesel võimalusel

3.3 Planeerib ja analüüsib koostöös välisosakonna juhatajaga Vabariigi Presidendi välissuhtlust

Vabariigi Presidendi välissuhtlus toimib planeeritult ja analüüsitult

3.4 Valmistab ette koostöös välisosakonna juhatajaga Vabariigi Presidendi kohtumisi välispoliitilistes küsimustes

Kohtumised on korrektselt ja õigeaegselt ettevalmistatud

3.5 Tellib Välisministeeriumist Vabariigi Presidendi visiitide ja kohtumiste tarbeks jutupunktid ja taustmaterjalid

Materjalid on laekunud õigeaegselt

3.6 Vastavalt osakonna juhataja korraldustele tagab välisvisiitide ja kohtumiste sisuliste materjalide

(jutupunktide ja taustamaterjalide) õigeaegse esitamise Vabariigi Presidendile
Materjalid jõuavad Vabariigi Presidendini õigeaegselt

3.7 Saadab vajadusel Vabariigi Presidenti välisvisiitidel, osaleb tema kohtumistel, sh vajadusel protokollijana
Üleskirjutused on korrektselt koostatud

3.8 Tagab visiitidel toimunud esinemiste ja kohtumiste üleskirjutuse
Kohtumiste memod ja kõnede tekstid on olemas ja õigeaegselt arhiveerimiseks edastatud

3.9 Osaleb vajadusel Vabariigi Presidendi välispoliitiliste kõnede, pöördumiste, tervituste jm. tekstide
projektide koostamises
Sisuline panus on esitatud kokku lepitud ajal

3.10 Võtab koostöös kantselei protokolliosakonnaga osa Vabariigi Presidendi ürituste ja välisvisiitide
korraldamisest, mis on määratud osakonnasisese töökorraldusega tema vastutusele
Üritused ja välisvisiidid on tulemuslikud

3.11 Teeb koostööd avalike suhete osakonnaga Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavas
meediasuhtluses, jälgib ja analüüsib välismeediat, loob vajalikke kontakte
Koostöö toimib, meediasuhtlus välismeediaga on aktiivne

3.12 Vastab resolutsiooniga välisosakonnale täitmiseks suunatud pöördumistele, vajadusel kooskõlastab
teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad. Jälgib välisosakonna kirjavahetust ja
kutsetele vastamist
Pöördumistele ja kutsetele on vastatud vastavalt kantselei asjaajamiskorrale õigeaegselt

3.13 Edastab teisi kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujatele
Teave on edastatud esimesel võimalusel

3.14 Täidab muid Vabariigi Presidendi, kantselei direktori ja välisosakonna juhataja antud ühekordseid
ülesandeid 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 Presidenti 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 kõnelimiidi 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 Eesti välisteenistuses kaks aastat

6.3 Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus ja kohusetunne

6.4 Eesti, inglise ja vene või saksa või prantsuse keele oskus kõrghariduse tasemel

6.5 Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus