



VABARIIGI PRESIDENDI KANTSELEI

Välisosakonna juhataja ametijuhend

Struktuuriüksuse nimetus	Välisosakond
Ametikoha nimetus	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Vabariigi Presidendi Kantselei direktor
Alluvad	Osakonna teenistuja(d)
Asendajad	Vabariigi Presidendi välisnõunik Osakonna konsultant - korraldusliku töö ja kirjavahetuse osas
Keda asendab	Vabariigi Presidendi välisnõunik Osakonna teenistuja(d)
Ametikoha eesmärk	Vabariigi Presidendi nõustamine tema põhiseadusest tulenevas välispoliitilises tegevuses. Riigipea välissuhtluse kavandamine ja korraldamine.

Tööülesanded/teenistuskohustused
Planeerib ja analüüsib Vabariigi Presidendi välissuhtlust koostöös välisnõunikuga. Nõustab vajadusel Vabariigi Presidendi abikaasat välissuhtluses.
Valmistab ette Vabariigi Presidendi kohtumisi välispoliitilistes küsimustes koostöös Vabariigi Presidendi välisnõunikuga.
Tagab välisvisiite ja kohtumisi puudutavate sisuliste materjalide (jutupunktide ja taustamaterjalide) õigeaegse esitamise Vabariigi Presidendile.
Saadab vajadusel Vabariigi Presidendi välisvisiitidel, osaleb tema kohtumistel.
Tagab Vabariigi Presidendi välispoliitiliste kohtumiste üleskirjutused.
Aitab kaasa Vabariigi Presidendi välispoliitiliste seisukohtade arvestamisele riikliku välispoliitika kujundamisel ja korraldab vastavad kohtumised.
Osaleb vajadusel Vabariigi Presidendi välispoliitiliste kõnede, pöördumiste, tervituste jm. tekstide projektide koostamises.
Võtab koostöös kantselei protokolliosakonnaga osa Vabariigi Presidendi välisvisiitide korraldamisest.
Teeb koostööd protokolliosakonnaga Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavate ürituste ettevalmistamisel, sh osaleb kutsutavate nimekirja koostamisel.
Osaleb kantselei eelarve koostamisel Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavas ulatuses.
Koordineerib koostöös välisnõunikuga Vabariigi Presidendi välissuhtlust välisministeeriumi ja teiste ametkondadega.
Teeb vajadusel järelepärimisi tagamaks oluliste memode ja analüüside laekumise ning edastab need vastavalt vajadusele Vabariigi Presidendile.
Juhib ja koordineerib osakonna tööd, õpetab välja ja juhendab osakonna teenistujaid, koostab ja uuendab töökorralduslikke juhendeid osakonna teenistujatele.
Korraldab täitmiseks suunatud pöördumistele vastamist, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate poolt koostatud vastused või algatuskirjad.
Korraldab Vabariigi Presidendi välissuhtlust puudutavat kirjavahetust.
Edastab teisi kantselei teenistujaid puudutava olulise info teabevajadusega nõunikele ja teenistujatele.
Täidab muid Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ühekordseid ülesandeid, kantselei sise-eeskirjadega osakonna juhatajatele pandud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

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

Kohustused
Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Vabariigi Presidendi Kantselei põhimäärusest, Kantselei teistest sisedokumentidest ja ametijuhendist.
Täidab oma tööülesandeid korrektselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmata, lähtudes avalikest huvidest.
Hoiab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

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

Ametikohale esitatavad põhinõuded
Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase (vastav riiklikult tunnustatud diplom) eelistatult rahvusvaheliste suhete alane või muu asjakohane (nt ajalugu, majandus, õigusteadus).
Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev välissuhtluse alane kogemus ja töö juhina Eesti välisteenistuses viis aastat.
Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise töö korraldamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd.
Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus ja kohusetunne.
Ametialaseks suhtluseks (eelkõige eesti ja inglise keel) vajalike keelte oskus kõrgtasemel.
Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Triin Ansu	(allkirjastatud digitaalselt)	digitaalallkirja kuupäev