

Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistuskoh (ametnik): **RAHVUSVAHELISTE SUHETE JUHT**
- 1.2. Struktuuriüksus: -
- 1.3. Vahetu juht: peadirektor
- 1.4. Alluvad: -
- 1.5. Asendaja: administratiivosakonna juhataja
- 1.6. Keda asendab: -

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Hoida kõrgel Eesti Vabariigi (EV) rahvusvahelist mainet ja kasvatada usaldust riigi vastu läbi RIA tegevusvaldkondade, aidata kaasa RIA strateegiliste eesmärkide ja tulemuste saavutamisele läbi rahvusvaheliste suhete ja kogemuste, tuginedes EV välis- ja julgeolekupoliitika aluspõhimõtetele.

3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: teise astme kõrgharidus
- 3.2. Töö- ja juhtimiskogemus: erialase töö kogemus vähemalt 5 aastat, juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat, soovitatavalt välisriigis või rahvusvahelises organisatsioonis töötamise kogemus
- 3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel, inglise keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt C1 tasemel, teise võõrkeele oskus kõnes ja kirjas vähemalt B2 tasemel
- 3.4. Arvutikasutamise oskus: MS Office'i ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; tööks vajalike andmekogude ja tarkvara kasutamise oskus
- 3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; EV välis- ja julgeolekupoliitika aluste ja põhimõtete tundmine; peamiste rahvusvaheliste organisatsioonide (EL, NATO, ÜRO, OSCE, Euroopa Nõukogu, OECD) põhimõtete ja toimemehhanismide tundmine; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise oskus ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus.
- 3.6. Isikuomadused: riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja lojaalsus; eestvedamise võime; koostöö- ja suhtlemisvalmidus; kohanemise võime; arengule orienteeritus; usaldusväärsus; sihikindlus; aktiivsus; saavutusvajadus; enesekindlus; tolerantsus; avatus; otsustus- ja vastutusvõime; analüütiline mõtlemine; numbriline ja sõnaline võimekus; kontsentreerumise võime; üldistusvõime; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

4. TEENISTUSÜLESANDED JA OODATAVAD TULEMUSED

4.1. RIA strateegia kujundamine	<ul style="list-style-type: none">• osaletud on RIA visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel ning väärtuste sõnastamisel ja juurutamisel• RIA rahvusvaheliste suhete eesmärgid ja tegevused on seotud RIA strateegia ja eesmärkidega
4.2. Rahvusvaheliste suhete juhtimine ja ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none">• RIA rahvusvahelised eesmärgid ja kohustused on edastatud RIA juhtidele ning nendega arvestatakse RIA erinevate valdkondade tegevustes• ülevaated ja aruanded tegevustest ja tulemustest on edastatud sisukalt ja tähtaegselt• tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja vajalikke osapooli kaasates• tagatud on ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine
4.3. Suhete loomine ja hoidmine RIA partnerasutustega EV jaoks olulistes partnerriikides	<ul style="list-style-type: none">• vajalikud kontaktid EV jaoks peamistes liitlasriikides on RIA tegevusvaldkondade piires olemas ja toimivad• teenistuja on teadlik EV seisukohtadest ja tegevustest rahvusvahelises keskkonnas• EV seisukohad RIA tegevusvaldkondade piires on välisriikidele vahendatud
4.4. Kahe- ja mitmepoolsete visiitide kavandamine, korraldamine ja neil osalemine	<ul style="list-style-type: none">• kahe- ja mitmepoolsed visiidid toetavad suhete loomist, kogemuste vahetamist ja sõlmitud kokkulepete rakendamist• väljaminevatel visiitidel osalemine koostöös teiste ametiasutuste või ühendustega tagab RIA seisukohtade esindatuse visiidil ning toetab ärikontaktide loomist
4.5. Osalemine rahvusvahelistel üritustel ja suhtlemine avalikkusega	<ul style="list-style-type: none">• teenistuja tagab Eesti osaluse ja nähtavuse olulisematel ja suurematel rahvusvahelistel konverentsidel, seminaridel ja muudel üritustel RIA tegevusvaldkondade piires• avalikkusele on edastatud vajalik informatsioon
4.6. Osalemine RIA eelarve koostamisel ja selle kasutamise juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• teenistuja vastutusel olevate majandamiskulude planeerimisse on antud asjakohane sisend, mis on kooskõlas nii riigi eelarvestrateegia kui ka riigieelarve eelnõu ettevalmistamisprotsessi sisendiga• RIA eelarvejuhendis määratud ülesanded on asjakohaselt täidetud
4.7. Aktiivne osalemine organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamisel	<ul style="list-style-type: none">• teenistuja järgib RIA organisatsioonikultuuri ja toimib kooskõlas RIA väärtustega, toetades RIA teenistujate rahulolu tööandjaga• teenistuja vastutusel olevad poliitikad ja tegevused toetavad RIA kui tööandja head mainet• RIA kommunikatsioonikanalites on õigeaegne ja asjakohane info valdkonna tegevustest ning suunistest• teenistujate kogemus teenistujaga koostööst on positiivne
4.8. Juhtide ja teiste teenistujate nõustamine, vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö	<ul style="list-style-type: none">• juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal langetada rahvusvaheliste suhete alaseid otsuseid• teenistujad on saanud neid puudutavatele küsimustele asjakohased vastused• ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	
4.9. Oma valdkonnas RIA esindamine nii riigisisest kui ka rahvusvahelistes suhetes, sh koostöö tegemine era-, kolmanda ja avaliku sektori organisatsioonidega	<ul style="list-style-type: none"> • RIA esindamine on ettevalmistatud, professionaalne ja asjakohane • koostöö on asjakohane ning sujub tõrgeteta, koostöösuhted partneritega teistest organisatsioonidest on positiivsed • rahvusvahelisi suhteid puudutavate küsimuste lahendamiseks on moodustatud asjakohased komisjonid ja töörühmad ning leitud optimaalsed lahendused
4.10. Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine	Vahetu juhi või RIA juhtkonna antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teistelt RIA teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- 5.2. saada vastavalt RIA võimalustele tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4. saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.5. esindada oma pädevuse piires RIA-t ja teha koostööd teiste asutuste esindajatega;
- 5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. KOHUSTUSED

- 6.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 6.2. RIA töökorralduse reeglite ja muude siseõigusaktide täitmine;
- 6.3. tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 6.4. teenistusülesannete erapooletu ja eelarvamuste vaba täitmine ning huvide konflikti vältimine.

7. VASTUTUS

- 7.1. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 7.2. vastutab tööd puudutavate õigusaktide, RIA siseõigusaktide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.3. vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse teenistuja ja tema juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas ja muudetakse vastavalt vajadusele.

KINNITAN, ET OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA JÄRGIMA

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.