

NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arendusteenistus
1.1. VAHETU JUHT	arendusteenistuse juhataja, välissuhtluse juht
1.2. ASENDAJA	välissuhtluse juht
1.3. ASENDATAV	välissuhtluse juht

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none">• tagada, et Riigikontrolli välissuhtlus toimib eesmärgipäraselt, korrektselt ja õigeaegselt• tagada, et rahvusvahelised koostööprojektid on korraldatud eesmärgipäraselt, infovahetus on asjakohane, piisav ja õigeaegne
---------------------------------	--

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">• Riigikontrolli teenistujad• Riigikogu riigieelarve kontrolli erikomisjon, Välisministeerium• teiste riikide riigikontrolid• rahvusvahelised partnerorganisatsioonid ja töörühmad
----------------------	---

4. TÖÖ SISU
4.1. Põhiülesanded
4.1.1. välissuhete ja sellega seonduva asjaajamise korraldamine enda vastutusalasse määratud välisriikide, rahvusvaheliste organisatsioonide ja töörühmadega
4.1.2. Riigikontrolli teenistujate nõustamine välissuhete alal, abi kontaktisikute leidmisel, dokumentide ja esinemistekstide koostamisel või tõlkimisel jms
4.1.3. rahvusvaheliste koostööprojektide väljatöötamine, juhtimine, koordineerimine ning nendes osalemine
4.1.4. Riigikontrolli teenistujate välislähetuste korraldamine
4.1.5. rahvusvaheliste ürituste korraldamine koostöös osakondade ja haldusteenistusega
4.1.6. väliskülaliste vastuvõtmine riikliku ja rahvusvahelise protokolliga ja etiketi kohaselt
4.1.7. Riigikontrolli teenistujate rahvusvahelise stažeerimise (koolitus, praktika vms) korraldamine koostöös haldusteenistusega
4.1.8. ingliskeelses välisveebis sisalduva info aktuaalsuse kontroll, vajaduse korral selle parandamine ja täiendamine
4.1.9. tõlkimise korraldamine ja tõlkekulude arvestus
4.2. Lisaülesanded
4.2.1. Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine
4.2.2. muude välissuhtluse juhi antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente	5.1.1. enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine
5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust	5.2.1. koolituse kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist
5.3. kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika; taksokaart; kirjutuslaud,	5.3.1. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult

<p>tool ja muud tööks vajalikud vahendid) ning saada hüvitisi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud jm) kehtivate määrade kohaselt</p>	<p>5.3.2. teenistussuhte lõppemisel tagastatakse kasutada antud riigi vara</p> <p>5.3.3. hüvitisi on taotletud korraldajalt ning vastavad aruanded esitatud</p>
<p>5.4. teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks</p>	
<p>5.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</p>	

6. PÄDEVUS

6.1. Haridus ja kvalifikatsioon

6.1.1. kõrgharidus

6.2. Töökogemus

6.2.1. vähemalt 2aastane erialane töökogemus, sh rahvusvaheliste projektide juhtimise või koordineerimise kogemus

6.3. Lisateadmised ja oskused

6.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel

6.3.2. kahe võõrkeele, sh inglise keele oskus kõrgtasemel

6.3.3. arvutikasutusoskus

6.4. Tööks vajalikud omadused

6.4.1. pühendumus

6.4.2. enese juhtimise ja arendamise oskus

6.4.3. koostööoskus

6.4.4. suhtlusoskus

6.4.5. professionaalsus

Allkirjad:

Kuupäev: