

AMETIJUHEND

Töökoht:	Nõunik (rahvusvaheline koostöö)
Vahetu ülemus:	Peadirektor
Alluvad:	-
Asendaja:	Avalike suhete nõunik
Asendatav:	Avalike suhete nõunik
Lisafunktsioon:	Vastavalt peadirektori korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette nõuniku (rahvusvahelise koostöö) töö põhieesmärk, tööülesanded ja pädevus, töökoha täitjale esitatavad nõuded ning teenistuja õigused ja kohustused.

Nõuniku töökoha eesmärk on toetada Maa-ameti eesmärkide saavutamist, arendades Maa-ameti rahvusvahelist koostööd ning abistades Maa-ameti juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi välissuhtlemise korraldamisel.

B. Peamised tööülesanded ja vastutus

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS
1. Rahvusvahelise koostöö korraldamine ja arendamine	
1.1. Rahvusvahelise koostöö koordineerimine, koostöö kohta info kogumine ja vahendamine, info analüüsimine. 1.2. Kontaktide arendamine ja pidamine välispartneritega ning vajadusel välisministeeriumi, keskkonnaministeeriumi, riigikantselei, välisriikide saatkondade jt osapooltega. Vajadusel ja vastavalt volitustele MaA esindamine rahvusvahelises koostöös. 1.3. Euroopa maa-ametite assotsiatsiooni EuroGeographics kontaktisikuks olemine 1.4. Ettepanekute tegemine uute välispartnerite, väliskoostööprojektide, rahvusvahelistes võrgustikes osalemise ja rahvusvaheliste koostöölepingute alase koostöö suhtes ning vastavalt juhtkonna seisukohtadele suhete arendamine. 1.5. Koostööalaste või rahvusvaheliste partnerite osalemisel toimuvate nõupidamiste, ühisseminaride jms korraldamine või korraldamisele kaasaaitamine. 1.6. Rahvusvahelist koostööd puudutava info ja dokumentide hoidmine ning säilitamine, MaA rahvusvaheliste suhete andmebaasi loomine ja haldus.	1.1. -1.2. Rahvusvaheline koostöö toetab Maa-ameti (edaspidi MaA) eesmärkide saavutamist, töökorraldus otstarbekas, osapooled informeeritud 1.2 –1.3. Edukas rahvusvaheline koostöö. 1.4. Adegvaatsed ettepanekud, ettepanekud teostatud. 1.5. Nõupidamised ja ühisseminarid kulgevad häireteta. 1.6. Ülevaate olemasolu rahvusvahelisest koostööst ning informeeritus projektidest jms.
2. Välislähetuste korraldamine ja külaliste vastuvõtmise korraldamine	
2.1. MaA teenistujate välislähetuste organiseerimine, sh sõitude ja majutuse korraldamine. 2.2. Välislähetusteks vajalike dokumentide hankimine, koostamine ja edastamine (sh konverentsikutsed, ajakavad, osalustingimused jmt) lähetujatele. 2.3. MaA väliskülaliste vastuvõtu korraldamine, sh MaA siseste partnerite ja juhtkonna teavitamine, külaliste majutuse, sõitude, nõupidamiste, vaba-aja ürituste jmt kavandamine ja korraldamine	2.1. Häireteta kulgevad välislähetused ja visiidid. 2.2. Vajalik informatsioon ja dokumentatsioon olemas ja edastatud. 2.3. Külaliste vastuvõtt heatasemeline ja otstarbekas. 2.4. Rahvusvaheliseks koostööks vajalikud sobivad

<p>2.4. Rahvusvaheliseks koostööks vajalike infomaterjalide koostamine (sh teavikud MaA kohta, ettekannete algfailid jmt) ja meenete vajaduse määratlemine koostöös avalike suhete nõuniku ning haldusosakonnaga.</p> <p>2.5. Rahvusvahelise koostööga seonduv teavitamine Maa-ameti siseselt, sh toimunud välislähetuste kohta ning väliskülastajate visiitide kohta lühikokkuvõtete koostamine või koostamise korraldamine ning lisamine MaA siseveebi</p>	<p>teabematerjalid ja meened olemas.</p> <p>2.5. MaA siseveebis olemas aktuaalne ja sisukas teave.</p>
<p>3. Tõlketeenuse osutamine</p>	
<p>3.1. Kirjalike tõlgete teostamine inglise keelest eesti keelde ja vastupidi. Inglisekeelsete ettekannete keeleline redigeerimine</p> <p>3.2. Suuline tõlkimine kohtumistel, koosolekutel, seminaridel jne.</p> <p>3.3. Maa-ameti kodulehe ja geoportaalide ingliskeelsete versioonide keeleline redigeerimine ja vajadusel materjalide tõlkimine</p>	<p>3.1. Kvaliteetsed tõlked.</p> <p>3.2. Efektiivne ja tulemuslik suhtlemine osapoolte vahel. Osapoolte rahulolu.</p> <p>3.3. Kvaliteetne koduleht</p>
<p>4. Muud ülesanded</p>	
<p>4.1. Rahvusvaheliseks koostööks vajaliku koostöö korraldamine MaA siseselt ning juhtkonna ja keskastme juhtide vastav teavitamine, koostöösse kaasamine, juhendamine ja abistamine.</p> <p>4.2. Teiste ametikoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil või juhtkonna korraldusel.</p>	<p>4.1. Koostöö on tulemuslik.</p> <p>4.2. Ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p>

C. Töö iseloom

Nõuniku töö toimub Maa-ameti ruumides Tallinnas ning vastavalt vajadusele ka väljaspool asutust. Nõunik on kohustatud osa võtma vahetu ülemuse otsusest tulenevalt erialasest koolitusest ning Maa-ametiga seotud üritustest. Tööaja korraldus vastab Maa-ameti töösisekorraeskirjale.

D. Töövahendid

Nõuniku töövahenditeks on kontoritehnika koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon. Töövahendite kasutamine toimub vastavalt kehtestatud korrale.

E. Töökoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. Teise astme kõrgharidus, soovitatavalt filoloogia, avaliku halduse või avalike suhete alal.
2. Töökogemus välissuhtlemise ja/või asjaajamise valdkonnas vähemalt kolm aastat.
3. Väga hea eesti ja inglise keele oskus; rootsi, soome, saksa, prantsuse või vene keele oskus soovitatav.
4. Head teadmised rahvusvahelise suhtlemise protokollist ja headest tavadest ning oskus neist lähtuvalt tegutseda.
5. Väga hea suhtlemis-, meeskonnatöö-, organiseerimis- ja enesekehtestamisoskus.
6. Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, tabelarvustus, andmebaasid).
7. Täpsus ja vastutustunne.

F. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Õigus saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.

2. Õigus teha argumenteeritud ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3. Õigus teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

G. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning sisekorraeeskirjast.
2. Tunda tööülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
3. Kasutada töövahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ja säästlikult, tagada nende säilimine ja korrashoid.
4. Väga hästi tunda Maa-ameti struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
5. Mitte avalikustada tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalseid infot.

Tööandja:

Töötaja:

(allkiri ja kuupäev)

(allkiri ja kuupäev)