RIIGIKANTSELEI

07.04.2016

EESTI EUROOPA LIIDU NÕUKOGU EESISTUMISE PERSONALISTRATEEGIA

Sisukord

Sissejuhatus 4
1. Eesistumise personalistrateegia horisontaalsed põhimõtted 6
2. Eesistumise personalivajadus 7
2.1 Eesistumisülesannete täitmiseks vajalik personal ja kompetentsid 7
2.2. Ametnike EL kogemus aastal 2013 9
2.3. Ametnike kompetentsid aastal 2013 10
2.4 Eesistumismeeskond 11
3. Eesistumispersonali värbamine 14
3.1 Töörühma juhtide ja asejuhtide värbamismudel 14
3.1.1 Salve koostamine 15
3.1.2 Töörühma juhtide ja asejuhtide määramine 17
3.1.4 Töörühma juhtide ja asejuhtide tööle vormistamine 18
3.1.5 Töörühma juhi ja asejuhi ülesannetest ennetähtaegne vabastamine 18
3.2 Teemajuhtide määramine 19
3.3. Eksperdid EL institutsioonidest ja teistest liikmesriikidest 20
4. Personaliarendus 20
4.1 Arendus- ja koolitusprogramm ning sihtrühmad 21
4.2 Koolitajad 22
4.3 Koolituste korraldus 22
4.4 Strateegilised personalipaigutused 23
5. Tugi-, motivatsiooni- ja kompensatsioonimeetmed 24
5.1 Rahalised hüvitised 25
5.2 Taastusmeetmed ja tunnustamine 26
5.4 Karjääriplaneerimine 27
6. Personali ettevalmistuste indikatiivne ajakava 28
7. Personalivaldkonna eelarve osad 30
8. Lisad 31
Lisa 1. Eesistumispersonali jagunemine ja värbamine eesistumisrollide kaupa 31
Lisa 2. Eeskujuliku eesistuja kompetentsimudel 34

Lisa 3. Personalistrateegia elluviimisega seotud struktuurid ja tööjaotus 35
Lisa 4. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete skaala 37
Lisa 5. Eesistumispersonali töölevormistamise võimalused ning tasustamise variandid ja allikad .. 38
Lisa 6. Ülevaade koolitus- ja arendustegevustest eesistumisrollide kaupa 42

Sissejuhatus

Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumine (edaspidi *(EL) eesistumine*) toimub 2018. aasta I poolaastal. Kuue kuu jooksul veab eesistujariik EL seadusandlikku menetlust EL Nõukogus kokkulepete suunas. Eelnevalt tuleb välja selgitada EL valdkondade ja poliitikate hetkeseis ning arengusuunad, planeerida eesistumise programm, prioriteedid, ajakavad ja läbirääkimistaktikad. Sisuliste eesmärkide ja prioriteetide seadmise kõrval hõlmab eesistumiseks valmistumine ka suutlikkust nendeni jõuda. Eesistujariigil on suur roll EL seadusloome sujumisel, ta on **eestvedaja, vahendaja ja kokkulepete sõlmija** ministrite nõukogude, alaliste esindajate komitee (Coreper) ja suure hulga EL Nõukogu töörühmade või muude koosluste raames. Kõigilt Eesti EL eesistumises vahetult osalejatelt (ministrite nõukogude, Coreperi, töörühmade juhid jt) nõuab see suurepärast läbirääkimise, koosolekute ja protsesside juhtimise oskust.

Peale selle peab eesistuja nõukogu nimel läbirääkimisi kaasseadusandja ehk Euroopa Parlamendiga. See toob poliitikutele ja ametnikele kaasa märkimisväärsel hulgal lisakohustusi, Eesti avaliku sektori tõhus tegutsemissuutlikkus pannakse proovile. Samas annab eesistumine hea võimaluse tõsta Eesti ametnike ja poliitikute võimekust nii siseriiklikul kui ka rahvusvahelisel areenil tegutsemisel ning suurendada riigi tuntust Euroopas ja maailmas laiemalt.

Eelkõige just inimestest sõltuvad nii eesistumise tulemused kui ka kuvand, mille liikmesriik endast jätab. Eesti edukust hinnatakse ka avalikkuse ja meediaga suhtlemise alusel, mistõttu tuleb tähelepanu pöörata nii avaliku esinemise kui ka keeleoskusele. Kui sisu puhul sõltuvad tulemused paljuski eesistujavälistest teguritest, siis pädeva personali kujundamist saab riik varakult suunata. **Eesistumisega seotud personali tuleb aegsasti ette valmistada.** Tõhus ettevalmistus ei tähenda ainult individuaalsete teadmiste ja oskuste arendamist, vaid ka suhete ja võrgustike olemasolu, mille loomine ja hoidmine on pikaajalisem protsess, nagu ka näiteks inglise keele oskuse arendamine. Vaid osa n-ö võimelünkadest saab kompenseerida arendustegevustega**.** Personaliga seotud tegevused peavad olema suunatud ka tulevikku, eesistumise järgsesse aega, et omandatud teadmised, võimekus ja kujunenud võrgustikud pöörata Eesti arengu kasuks ning mõju suurendamiseks Euroopa Liidu otsustusprotsessides.

Eesistumiseks on vaja tugevat koostöövõimet nii riigi sees kui ka rahvusvaheliselt. Suurenev töökoormus ettevalmistamise ja eesistumise ajal nõuab inimestelt pinge- ja stressitaluvust, tugevat töövõimet ning paindlikkust. Personali planeerimine hõlmab ajutise lisapersonali palkamist nii Eestis kui ka Brüsselis, töötajate[1] tähtajalist üleviimist riigiasutuste

[1] Siin ja edaspidi on mõistet „töötaja“ kasutatud töö tegija üldises tähenduses ja see hõlmab nii ametnikke kui ka töölepingulisi töötajaid, eriteenistujaid jm. Kui on vaja eristada teenistujate kategooriaid avaliku teenistuse seaduse (ATS) ja töölepingu seaduse (TLS) alusel, siis kasutatakse mõisteid „töölepingulised töötajad“, „ametnikud“, „eriteenistujad“ jne.

vahel, lähetamist EL institutsioonidesse ning vajaduse korral töö ümberjaotamist või inimeste ümberpaigutamist asutuste sees. Üks põhitegevusi on eesistumisega seotud sihtrühma arenguvajaduste väljaselgitamine, vastavate arendus- ja koolitusprogrammide kavandamine ning elluviimine.

Eesti EL eesistumise ettevalmistusi alustati 2012. aastal, mil Vabariigi Valitsus Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumist ettevalmistava komisjoni (edaspidi *eesistumiskomisjon*). Eesistumiskomisjon esitas 2013. aasta lõpuks Vabariigi Valitsusele Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumise ettevalmistuste tegevuskava. Muuhulgas sisaldab tegevuskava personalialaseid põhimõtteid ja nende elluviimiseks vajalikke tegevusi järgnevatel aastatel.

Personalialased ettevalmistused nõuavad aega – värbamismudeli üksikasjade väljatöötamine; eesistumismeeskonna kindlaksmääramine, värbamine ja arendamine; eelarve planeerimine; personali strateegiline paigutamine; võimalike õigusaktide muudatuste ettevalmistamine, vastuvõtmine ja jõustamine jms.

Selleks moodustas eesistumiskomisjon personalistrateegia töörühma, mis töötas välja personalistrateegia esimese versiooni. Strateegia rakendamiseks ja edasiarendamiseks on loodud personalijuhtide võrgustik, kuhu kuuluvad ministeeriumide ja põhiseaduslike institutsioonide personalijuhid. Personalistrateegia aluseks on varasemate eesistujariikide kogemused ja soovitused, 2013. aastal poliitikauuringute keskuse Praxis korraldatud koolitusvajaduse uuringu tulemused, Vabariigi Valitsuse poolt 2014. aastal heaks kiidetud Riigi kui tööandja personalipoliitika valge raamat. Väljatöötamisse on olnud kaasatud ka ministeeriumide kantslerid, EL koordineerijad jt, et eesistumise personaliteemad oleksid käsitletud laiapõhjaliselt ning leitud optimaalsed lahendused.

EL eesistumise personalistrateegia ülesanne on viia eesistumise strateegiline eesmärk – olla edukas ja tulemuslik läbirääkija ja vahendaja – personali tasandile ning kujundada inimressurss selliselt, et see toetaks maksimaalselt eesistumise sisuliste eesmärkide saavutamist. Personalistrateegia selgitab eesistumisest tulenevat personalivajadust ja hetkeseisu; kirjeldab eesistumispersonali värbamise, arendamise ning motivatsiooni-, tugi- ja kompensatsioonimeetmete põhimõtteid ja suundi; määrab kindlaks üldise tegevuste ajakava ning kajastab personalieelarve kulukomponente.

Eesistumise personalistrateegia sisuline elluviimine algab **tippjuhtidest**, kellel on juhtroll häälestuse ja suhtumise kujundamisel EL eesistumisse üldiselt. Varasemate eesistujate kogemused kinnitavad, et eesistumise õnnestumiseks on vaja leida töötajad, kelle jaoks EL eesistumises osalemine on enda proovilepanek ja kel on huvi aidata kaasa suure „projekti“ õnnestumisele. Juhtide ülesanne on muuta eesistumine oma töötajaskonnale atraktiivseks, arendavaks ja enda proovilepanekut võimaldavaks ettevõtmiseks.

Personalistrateegia üldise elluviimise eest vastutavad riigisekretär ja kantslerid. Arvestades EL eesistumise ja personalistrateegia horisontaalset iseloomu, koordineerib selle

elluviimist eesistumiskomisjon. Strateegia rakendajad on Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksuse kõrval kõik ministeeriumid koos allasutustega. Strateegia rakendamise põhiraskus lasub personali- ja koolitus/arendusjuhtidel ning EL koordinatsioonikogu (KOK) liikmetel.

Personalistrateegia käsitleb avaliku teenistuse arengusuundi ja -vajadusi konkreetselt EL eesistumise kontekstis, kuid pikemas perspektiivis on see seotud Eesti avaliku teenistuse personali arengukavadega ja toetab nende rakendamist. Seetõttu on eesistumise personalistrateegia elluviimisel oluline koostöö Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksuse, Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna,Riigikantselei tippjuhtide kompetentsikeskuse ja Välisministeeriumi personaliosakonna vahel.

2014. aasta lõpus kiideti heaks eesistumise koolituskava, mis lähtub personalistrateegias sätestatud põhimõtetest.

1. Eesistumise personalistrateegia horisontaalsed põhimõtted

Arvestades EL Nõukogu eesistumise mastaapsust, riigi piiratud vahendeid ja sihti olla eesistujana edukas vahendaja, lähtub personalistrateegia mitmest horisontaalsest põhimõttest.

- **EL eesistumist tähtsustatakse üleriiklikult** – selle ettevalmistamise, sisuliste tulemuste ning üldise õnnestumise nimel tehakse ühiselt koostööd valdkondade üleselt kõigil tasanditel.

- **Eesistumise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks kasutatakse ja arendatakse maksimaalselt olemasolevaid struktuure ja inimesi.** See hõlmab nii kogu eesistumismeeskonna optimaalset koosseisu, teenistujate eelistamist eesistumispersonali värbamisel ning nende asutustevahelist tähtajalist üleviimist kui ka eesistumiskogemuse hilisemat rakendamist tervikliku ja tõhusa riigivalitsemise kujundamisel.

- **Eesistumine tähendab lisakoormust avalikule teenistusele**, kuid lisapersonali palkamist käsitatakse (ajutise) erandina avalikus teenistuses töötavate inimeste arvu kärpimise kavades. Seetõttu ei vähendata Riigikantseleis ja ministeeriumides eesistumisega seotud personali kuni 2018. aastani. Piiratud mahus on ette nähtud ka erinevate ajutiste töösuhete vormide rakendamine.

- **Personalistrateegia viiakse ellu ametkondadevahelises koostöös.** Eesistumise juhtrollide täitmiseks ja nende inimeste kvalifikatsiooni tagamiseks kasutatakse horisontaalset värbamismudelit ja -struktuuri. Ministeeriumide omaosalus ettevalmistustes toob kaasa vastutuse kasvu ning pakub võimaluse eesistumise

kujundamisel aktiivselt ja varakult kaasa rääkida, tagab suurema motiveerituse ning toetab ühiste eesmärkide kujunemist.

- Hästi ettevalmistatud ja motiveeritud eesistumispersonali olemasolu ja selle eduka tegutsemise nimel **töötatakse keskselt välja personaliarendusprogrammid**, **luuakse eesistumispersonali motivatsiooni-, tugi- ja kompensatsioonimeetmed**, mis vastavad nii töö intensiivsusele kui ka töötajate vastutusele.

2. Eesistumise personalivajadus

2.1 Eesistumisülesannete täitmiseks vajalik personal ja kompetentsid

Eesistumise ettevalmistamiseks, korraldamiseks ja läbiviimiseks läheb vaja erineva kvalifikatsiooni, teadmiste ja oskustega inimesi. Eesistumiseks vajalik personal jaguneb kahte suuremasse rühma:

- **sisupersonal**, kes valmistab ette eesistumise sisu ja viib eesistumise läbi;
- **tugi- ja tehniline personal**, kes koordineerib eesistumise ja selle ettevalmistamise korralduslikku poolt ning toetab eesistumist ja kõiki üritusi praktiliste ja tehniliste lahendustega.

Lähtudes EL teemade ja töörühmade hulgast, varasemate eesistujariikide kogemustest ning Eesti EL asjade koordinatsioonisüsteemi ülesehitusest, moodustab eesistumispersonal kokku hinnanguliselt 1300 inimest, neist u 1000 on sisu- ja u 300 tugipersonal. Suures osas on tegemist küll praeguste teenistujatega, kuid osaliselt on siiski vaja lisapersonali palgata või teenuseid sisse osta.

Sisuküsimuste ettevalmistamist koordineerib Riigikantselei EL sekretariaat kui eesistumise üldine koordinatsiooniüksus. EL teemad valmistavad ette ministeeriumid ja nende allasutused, kus iga EL teema jaoks on olemas **teemajuht** (tavapäraselt asekantslerid). Teemajuht vastutab eesistumise valdkondliku sisuprogrammi kokkupaneku, selle üldise elluviimise ja tulemuste eest. Teemajuhte abistavad nende töös ministeeriumide **sisukoordineerijad**, kel on horisontaalne pilt ministeeriumi valitsemisala EL teemadest ja läbirääkimiste seisust, ning sisueksperdid, kes valdavad üksikküsimuste sisu. Kuigi nii ettevalmistuste kui ka eesistumise ajal toetab eesistujariiki sisulistes ja tehnilistes küsimustes EL nõukogu peasekretariaat, kannab juhtrolli siiski eesistujariik, mis on oluline nii institutsionaalse tasakaalu kui ka EL poliitikakujundamise osalustunde seisukohalt.

Eesistumisaegse töö põhiraskus langeb üle 200[2] EL Nõukogu tööformatsiooni töö juhtimisele, mis hõlmab nõukogu menetluses olevate sisuliste eelnõude eestvedamist, kompromisside vahendamist, EL Nõukogu esindamist läbirääkimistes teiste institutsioonidega (Euroopa Komisjon, Euroopa Parlament). Eesistuja on tavaliselt valmistunud 500–700 eelnõu läbirääkimiste juhtimiseks (sh on nii õigusaktid kui ka poliitilised dokumendid), mis ei jaotu eri poliitikavaldkondade vahel võrdselt.

Arvestades, et kumbki Eesti eesistumistrio[3] partner ei kuulu Schengeni õigusruumi ega euroalasse, on võimalik olukord, kus üks nendest palub Eestil mõnda töörühma või kohtumisformaati juhtida juba 2017. aasta II poolaastal või 2018. aasta lõpuni, mis tähendab eesistumisülesannete täitmist mõnes lõigus kauem kui kuus kuud. Eesti lähtub eesmärgist täita eesistujana kõik eesistumisega seotud olulised funktsioonid, kuid vähemalt teoreetiliselt on võimalik teatud juhtudel paluda trio partnerit või muud liikmesriiki mõne töörühma tööd eesistumisperioodil juhtida.

Valdava osa nõukogu töörühmadest moodustavad eksperditasandi töörühmad, mida suunab **töörühma juht**, keda toetab ja vajaduse korral asendab **töörühma asejuht**. Sõltuvalt selliste töörühmade kooskäimise sagedusest, teemade haakuvusest ja konkreetse inimese võimekusest võib üks juht juhatada mitut töörühma ning ühe töörühma juht olla mõne teise asejuht või vastupidi. Iga töörühmaga on seotud vähemalt üks sisuekspert, kes tunneb detailselt teemade sisu ja arengusuundi ning teiste liikmesriikide ja institutsioonide seisukohti.

Paralleelselt jätkub Eesti esindamine EL Nõukogu töörühmades või Komisjoni komiteemenetlustes, kus Eestil tuleb liikmesriigina esitada ja kaitsta riiklikke seisukohti, kuid seda tavapärasest piiratumas mahus.

Vaatamata Euroopa välisteenistuse tegevusele lisandub EL eesistujale **lisafunktsioone erinevate rahvusvaheliste organisatsioonide juures** üle maailma alates läbirääkimiste vedamisest kuni temaatiliste konverentside korraldamiseni.

Lähtudes eesistumise rollidest, varasemate eesistujate näidetest ning Eesti EL liikmeksoleku vältel saadud kogemustest on personalivaldkonna analüüsi käigus välja töötatud **eeskujuliku eesistuja kompetentsimudel**[4], mis kirjeldab erinevate eesistumise sisurollide kaupa olulisi ja vajalikke oskusi, teadmisi ning isikuomadusi. Kompetentsimudeli kasutusala on paindlik - seda on võimalik kasutada eesistumise personali planeerimisel ja värbamisel, eesistumisülesannete määramisel või inimeste arendusvajaduse selgitamisel. Seostamaks

[2] Tööformatsioonide arv on ligikaudne, kuna EL Nõukogu vaatab töörühmade nimekirja üle iga poole aasta tagant ning vajaduse korral luuakse neid juurde või lõpetatakse osa tegevus. Mitmel töörühmal on alarühmi, mis käivad koos vastavalt seadusandliku algatuse olemasolule või läbirääkimisfaasi intensiivsusele.

[3] Nõukogu töö järjepidevuseks töötavad kolm järjestikust eesistujariiki välja 18-kuulise ühisprogrammi. Eesti kuulub ühte eesistujakolmikusse ehk triosse Ühendkuningriigi (2017. aasta 2. poolaasta eesistuja) ja Bulgaariaga (2018. aasta 2. poolaasta eesistuja).

[4] Vt. lisa 2 – Eeskujuliku eesistuja kompetentsimudel.

eesistumiseks valmistumist avaliku teenistuse üldiste arenguperspektiividega, on mudeli väljatöötamisel arvestatud ka tippjuhtide ja keskastmejuhtide kompetentsimudelitega.

Eesistumise horisontaalsete tugitegevuste koordineerimine on Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksuse ülesanne. Brüsselis toimuvate arvukate koosolekute, kohtumiste ja ürituste kõrval tähendab eesistumine u 200 ürituse[5] korraldamist Eestis ja neil osalevate EL liikmesriikide ja institutsioonide esindajate võõrustamist. Eestis toimuvateks üritusteks tuleb kavandada ja korraldada delegatsioonide akrediteerimine, transport, majutus, toitlustamine, tugiteenused (tõlkimine, infotehnoloogilised ja muud tehnilised lahendused, julgestus), kultuuriprogramm, suhtlemine meedia ja avalikkusega jms. **Tugi- ja tehnilise personali** tööülesannete[6] täitmiseks on vaja leida spetsiifiliste oskuste ja kompetentsidega spetsialistid, kellelt eeldatakse erialast kvalifikatsiooni ning kelle arendus- ja koolitusvajadus on sisupersonaliga võrreldes tagasihoidlikum. Selliseid spetsialiste värvatakse vajaduse korral ka erasektorist.

2.2. Ametnike EL kogemus aastal 2013

Leidmaks 2018. aastaks vajalikku hulka kvalifitseeritud eesistumisülesannete täitjaid, oli esmalt oluline saada ülevaade spetsialistidest, kelle kompetentsid ja kogemused vastaksid vajadustele. Selleks korraldas Riigikantselei EL sekretariaat 2013. aastal ministeeriumides ringküsitluse EL puutumusega personali väljaselgitamiseks nende valitsemisalas ja poliitikauuringute keskus Praxis uuringu ametnike kompetentsidest ja koolitusvajadusest[7].

Ministeeriumides ja nende valitsemisala asutustes korraldatud ringküsitluse tulemused (vt tabel 1) näitavad, et enne eesistumiseks valmistumist on **Eestis EL teemadega vähemal või rohkemal määral kokku puutunud veidi üle 1100 töötaja,** mida võib eesistumise kontekstis Eesti-sarnase riigi puhul pidada tavapäraseks algtasemeks. Mõistagi on üksikute riigiteenistujate EL puutumuse sagedus ja sügavus erinevad ning eesistumisrollide täitmiseks vajab enamik töötajaid täienduskoolitust või oskuste lihvimist. Peale selle on enamikus ministeeriumides tuntavad vajakajäämised EL institutsioonides aktiivse töötamise kogemusega (Eesti alalises esinduses EL juures (AEEL) või EL institutsioonides riikliku eksperdi või praktikandina) inimestest. Tabelis toodud töörühma kogemuse puhul tuleb arvestada, et EL Nõukogu töörühmas osalemise kogemus erineb märgatavalt selle juhtimisest, kuid annab konkreetsele isikule vähemalt esmase ettekujutuse tulevase töö mastaapsusest. Lisaks tuleb märkida, et arvud tabelis on pidevas muutumises, sõltuvalt personali liikuvusest.

---

[5] Eestis toimuvate ürituste arv sõltub päevakohastest EL teemadest, nendega seotud vajadustest, võimalustest ja poliitilistest valikutest ning selgub konkreetsemalt 2016-2017.

[6] Tugi- ja tehnilise personali ülesandeid vaata eesistumise ettevalmistuste tegevuskava peatükist „Kohtumiste korraldamine ja eesistumise logistiline toetamine“.

[7] „EL otsustusprotsessiga seotud ametnike ja poliitikute koolitusvajaduste hindamine Euroopa Liidu nõukogu eesistumise läbiviimiseks vajalike kompetentside arendamiseks“, Praxis 2013.

Tabel 1. Eesti riigiasutuste töötajate EL puutumus (2013 kevad)

	HTM	JUM	KAM	KEM	KUM	MKM	PÕM	RAM	SIM	REG	SOM	VÄM	RK	Kokku	EESIST. VAJADUS
EL teemadega 2013 tegelev sisupersonal	79	48	11	133	18	104	63	200	116	20	158	156	25	**1131**	**1000**
Töötanud Eesti alalises esinduses EL juures[8]	6	3	2	5	1	8	12	12	3	0	6	151	3	**212**	**190**
Töötavad/nud riiklike ekspertidena	2	4	0	1	0	1	0	7	5	0	2	4	0	**26**	
Praktiseeriva d/nud EL instit-des	4	5	2	1	0	5	9	2	2	2	2	7	1	**42**	
EL töörühma kogemusega	3	25	4	70	7	75	60	90	81	7	20	200	3	**645**	**400**
Töörühmade arv[9] (2013)	5	15	8	9	3	29	103	41	18		8	52	1	**292**	**200+**

EL eesistumist ja EL puutumusega töötajaid silmas pidades on oluline heita pilk ka EL institutsioonides töötavate eestlaste hulgale. **EL institutsioonides töötas 2015. aasta seisuga 479 eestlast,** neist 320 sisulistel poliitikakujundamise töökohtadel (alaliste ametnike, riiklike ekspertide või lepinguliste töötajatena) ning 154 tehnilisematel ametikohtadel assistentidena. Arvestatav hulk eestlasi töötab erinevates institutsioonides nii kirjalike kui ka suuliste tõlkidena. Kõige suurema eestlastest töötajaskonnaga on Euroopa Komisjon (250), järgnevad Euroopa Parlament (122), nõukogu peasekretariaat (67) ja Euroopa Kohus (11). Euroopa välisteenistuses töötab ajutiselt 22 Eesti esindajat. Erinevates EL ametites ja asutustes töötab teadaolevalt kokku vähemalt 62 eestlast.

2.3. Ametnike kompetentsid aastal 2013

Poliitikauuringute keskuse Praxis uuringust selgus, et **lõhed** 2013. aastal välja selgitatud teadmiste- ja oskuste ning **eesistumiseks vajalike teadmiste-oskuste vahel eksisteerivad, kuid need pole väga suured.** Süsteemse ja läbimõeldud arendusprogrammidega on võimalik

[8] Alalises esinduses EL juures töötanute arv sisaldab ka haldustehnilisi töötajaid, kuid mitte ministeeriumidest töölt lahkunud töötajaid.

[9] Töörühmade arvu puhul tuleb silmas pidada, et kõiki alatöörühmi ja eesistuja sõprade (*Friends of Presidency*) või nõunike rühmi pole arvestatud. Samuti ei pruugi kõik töörühmad või nende alaformaadid igal poolaastal kohtuda. Mitmel ministeeriumil on osa töörühmi jagatud vastutusega mõne teise ministeeriumiga. VM töörühmade puhul on enamik alalise eesistujaga Euroopa välisteenistusest.

eesistumispersonali pädevuslüngad täita eesistumisele eelneva paari aasta jooksul. **Kõige kriitilisem on töörühma juhtide ja asejuhtide arendamine.** Ressursse tuleb suunata ka ministrite ja sisukoordineerijate arendamisse. Peale selle luuakse koolitus- ja arendusvõimalused ka sisuekspertidele ja teemajuhtidele.

Uuringu tulemuste kohaselt hindasid praegused ametnikud kogemustest ja oskustest **kõrgelt oma pingetaluvust, taustatöö tegemise oskust, kohanemisvõimet ja koostöövõrgustikes osalemist.** Veidi madalamalt hinnati oma oskusi juhtimise ja eestvedamise, avaliku esinemise ning läbirääkimiste alal. See sobis kokku vastanute arvamusega enda peamistest arendusvajadustest, milleks kõige sagedamini nimetati **läbirääkimisoskuste arendamist**. Järgnesid avaliku esinemise, juhtimise ja eestvedamise ning koostöövõrgustikes osalemise võimekuse arendamine. Tähtsuselt viimaste arendusvajadustena märgiti taustatöö tegemist, pingetaluvuse ja kohanemisvõime tõstmist. Siinkohal tuleb silmas pidada, et ametnikud hindasid oma kogemusi ja oskusi tänase tegevuse ja töö alusel - eesistumisaegne pinge, vastutus ja suhtlemistihedus on senisest kogemusest ja ettekujutusest tunduvalt suurem.

Teadmistest pidasid ametnikud kõige paremaks oma teadmisi riigivalitsemisest. Sellele järgnesid poliitikavaldkonna-alased teadmised, EL institutsioonid ja otsustusprotsessid ning Eesti EL-alaste seisukohtadega seonduvad teadmised. Madalamaks hinnati oma teadmisi protokolli ja etiketi ning EL riikide kultuurikonteksti osas.

Kõige rohkem peeti vajalikuks arendada oma teadmisi **EL institutsioonidest ja otsustusprotsessidest ning Eesti EL-alastest seisukohtadest.** Järgmisena nähti arenguvajadust teemadel, mis puudutavad EL riikide olukorda ja protokolli ning etiketti. Kõige vähem oluliseks peeti arendamisvajadust poliitikavaldkonna-alaste ning riigivalitsemist puudutavate teadmiste osas.

Oma **inglise keele oskuse taset** pidasid paljud ametnikud väga kõrgeks nii kõnes kui kirjas, kuigi ametlikku keeletunnistust enamikul vastanutest ei ole. Siiski arvas väga suur osa vastanutest, et nende keeleoskuse tase vajaks mingil määral tõstmist.

Eesistumise tugiteenuste osutamise kompetentsid vajavad arendamist vähemal määral. Paljude kohtumiste korraldamisega seotud tugiülesannetega riigiasutustes tegeletakse, kuid tunduvalt väiksemas mahus, ebaühtlasel tasemel ning valdavalt EL ürituste spetsiifikast lahus.

2.4 Eesistumismeeskond

Eesistumisülesannetega hakkab kokku tegelema umbes 1300 inimest, neist u 1000 on sisu- ja u 300 tugipersonal. Suures osas tuleb inimeste rakendamiseks eesistumise teenistusse sihistada ümber riigi- ja asutusesisesed tegevusprioriteedid.

Tegevusprioriteete muudetakse ja personali suunatakse ümber järk-järgult, saavutades maksimumi 2018. aastaks. Esmased eesistumise ettevalmistuste ülesanded lisanduvad erinevate valdkondade koordinatsiooniüksustele – Riigikantseleis, alalisele esindusele EL juures, horisontaalsete funktsioonidega ministeeriumidele. Eesistumisülesannete täitmiseks valmistuvad kõik ministeeriumid personalitöötajatest EL koordineerijate ja teemajuhtideni.

Sisemise töö ümberkorralduse, prioriteetide sihistamise toetamiseks luuakse ministeeriumitele, Riigikantseleile ja Riigikogu Kantseleile ajutised, eesistumise kesksest eelarvest finantseeritud lisakohad kuni 2018. aastani. Lisakohad jagunevad asutuste vahel lähtuvalt nende ülesannetest eesistumise ettevalmistamise faasis ja eesistumise ajal. Keskmiselt on ministeeriumi juurde planeeritud 10 ajutist lisakohta eesistumise kesksest eelarvest. Rahvusvaheliste institutsioonide juurde on planeeritud kokku ca 25 täiendavat töötajat ning AEEL-i kuni 120 lisakohta. Ajutisi lisakohti eesistumise kesksest eelarvest kokku on planeeritud maksimaalselt 335.

Eesistumisega kaasnev lisakoormus ja vastutus on suur ning seetõttu on Vabariigi Valitsus otsustanud teha eesistumise lisakohtade puhul ajutise erandi avaliku sektori kärpeplaanis. Ministeeriumite ülesanne on tagada, et eesistumisega seotud meeskond ei nõrgeneks, vaid saaks lisakohtade abil juurde vajalikku kompetentsi ja ressurssi ning tagaks jätkusuutlikkuse.

Eesistumismeeskonna lõppkoosseis kujuneb 2017-2018, mil kõik eesistumisega seotud töötajad peaksid olema kohtadele asunud nii Eestis, Brüsselis kui ka Eesti esindustes üle maailma.

Eesistumise ja selle ettevalmistuste koordineerimise tõttu on tehtud struktuuri- ja personalialaseid muudatusi **Riigikantselei EL sekretariaadis (ELS).** ELS koosseisu on loodud eesistumise koordinatsiooniüksus, mis allub EL asjade direktori asetäitjale (ajutine ametikoht) ning mis tegeleb horisontaalselt personali värbamise, arendamise ja toetamise korraldamise ning koordineerimisega, samuti eesistumise kommunikatsiooni, kultuuriprogrammi, logistika ja tugitegevuste koordineerimise ning korraldamisega. ELS Coreper I ja Coreper II meeskonda ning eesistumise koordinatsiooniüksust täiendatakse nii nõunike kui ka tugijõududega (assistendid), kes võivad osaliselt töötada alalises esinduses Brüsselis. ELS laiendus algas 2014 ning saavutab maksimumkoosseisu 2018. aastaks. Hinnanguliselt suureneb koosseis u 70 inimeseni.

Riigikantselei EL sekretariaadi eesistumise koordinatsiooniüksuse koosseisu kuulub personalimeeskond, mille juhiks on personalijuht ja mille koosseisu kuulub koolitusjuht. Personalimeeskonna ülesanne on eesistumise juhtrollide (töörühma juhid ja asejuhid, teemajuhid jm) ja mitmete horisontaalsete tugirollide täitmise korraldamine; keskse personaliarenduse (sh koolitused, stažeerimised) korraldamine; tugi-, kompensatsiooni- ja motivatsioonimeetmete väljatöötamine, personalieelarve kavandamine ja täitmise jälgimine ning vajaduse korral ettepanekute tegemine personalistrateegia muutmiseks.

Suures osas täidetakse need ülesanded ametkondadevahelise personali- ja koolitusjuhtide võrgustiku toel. Personali värbamis- ja arendustegevuste põhirõhk langeb eesistumise eelsesse aega, eesistumise ajal tuleb valmis olla ootamatuteks personalimuutusteks, paindlikuks ja kiireks reageerimiseks. Eesistumise lõppedes kandub personalitöö põhirõhk kompensatsioonimeetmete elluviimisele ja erinevate projektide aruandlusele.

Eesistumise põhiraskuse ja igapäevase operatiivjuhtimise kandumise tõttu Brüsselisse on vaja tugevdada **Eesti alalist esindust EL juures** nii sisutöötajate kui ka tugi- ja tehnilise personaliga. Optimaalse eesistumisaegse esinduse suuruseks on u 200 töötajat, mis praegusega võrreldes tähendab rohkem kui kahekordset kasvu (2015. a lõpu seisuga töötab AEEL-s ligi 80 inimest).

Riigikantselei poolt hallatava keskse eesistumise eelarve toel on kavas Eesti Alalisse Esindusse Euroopa Liidu juures lähetada kuni 120 ametnikku. See arv täpsustub eesistumise lähenedes, sest on arvestatud kuni 10 lisakohaga kriiside või muude ettenägematute olukordade lahendamiseks).

Lähtuvalt eesistumise tegevuskavast ei looda AEEL-i juhtimiseks uusi struktuure. Esinduse juhtimisel koondatakse alalise esindaja (COREPER II) vastutusvaldkonda eesistumise horisontaalsed teemad (kalendrihaldus, kommunikatsioon, personalitöö jm).

Uusi talitusi juurde ei looda, kuid COREPER I ja COREPER II saadiku vastutusalasse jäävad valdkonnad struktureeritakse teemapõhiselt meeskondadeks, kus üks nõunikest on meeskonna tegevust koordineerivas rollis. Koordineeriv nõunik vastutab lisaks oma poliitikavaldkonnale kogu meeskonna töö kureerimise eest, sh planeerib tööülesandeid, seirab nende täitmist ning on ka kontaktpunktiks ELi Nõukogu sekretariaadile vastava valdkonna nõukogu ettevalmistuse osas.

AEEL-i eesistumisaegne koosseis hõlmab Brüsselis töötavaid töörühma juhte, eksperte, koordineerijaid kui ka horisontaalsete tugiteenuste osutajaid – personali-, koolitus-, hangete, protokolli-, turva- jm töötajaid, samuti assistente (kes toetavad nõunikke ja juhte nende töös ning on planeeritud suuremate meeskondade juurde) ja sekretäre (kes vastutavad dokumendihalduse jm korralduslike küsimuste eest ning on toeks kõikidele üksustele AEEL-is). Osaliselt, vastavalt töö profiilile, võib olla tegemist kohapealt palgatute või praktikantidega, kui see osutub vajalikuks või majanduslikult otstarbekaks. Valdav osa lisapersonalist on Eestist lähetatud.

Võimaldamaks esinduse sujuvat ja tõhusat tegutsemist eesistumise ajal, komplekteeritakse esinduse koosseis võimalikult varakult, et lisainimestel oleks piisavalt aega töösse ja oludesse sisse elada, kontaktvõrgustikku luua ning seeläbi tõhusalt tegutseda. Sellest tulenevalt peatatakse tagasirotatsioon esindusest hiljemalt 2017, millega tuleb arvestada juba varasemate personaliotsuste langetamisel.

3. Eesistumispersonali värbamine

Eesistumispersonal jaguneb eri rollide täitjateks[10], kelle värbamise põhimõtted on erinevad.

Töörühma juhid ja asejuhid täidavad eesistumise keerukaimat juhtrolli. EL Nõukogu töörühmi peavad juhtima pooltuhat väga võimekat ja tõhusa rahvusvahelise tegutsemissuutlikkusega inimest, kelle olekust, oskustest ning tegutsemisest sõltuvad paljuski eesistumise tulemused.

Kuna eesistumise edukuse eest vastutab riik tervikuna, siis võetakse töörühma juhtide ja asejuhtide värbamiseks kasutusele mudel, mille kohaselt kandidaadid selgitatakse välja ministeeriumide ja eesistumise koordinatsiooniüksuse koostöös.

Teemajuhid täidavad oma eesistumisülesandeid ametikoha järgi (enamasti ministeeriumite asekantslerid) ja vastutavad oma valdkonnas eesistumise sisuteemade ettevalmistamise ja tulemuste saavutamise eest.

Keskselt korraldatavate ürituste tugi- ja tehnilise personali tagab Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksus värbamise, asutustevahelise tähtajalise üleviimise või hangitava teenusena sisse ostes. Välis-, sise- ja kultuuriministeeriumi ülesanne on värvata või määrata horisontaalse funktsiooniga eesistumispersonal tulenevalt nende ministeeriumide eesistumise eriülesannetest **protokolli, siseturvalisuse või kultuuriprogrammi elluviimise valdkonnas**.

Muudesse eesistumise korraldamisega seotud rollidesse nagu **eksperdid, sisukoordineerijad, kommunikatsioonikoordineerijad, tugipersonal** jt määravad inimesed ministeeriumid[11]. Eesistumise tugirollide täitmisel on ette näha valdavalt ajutise lepingulise tööjõu palkamist nii Eestis kui ka Brüsselis.

Eesistumispersonali värbamisel ja eesistumisega seotud ülesannete täitmisel vajaliku paindlikkuse tagamiseks on vajalik eriregulatsioon avaliku teenistuse seaduses ja välisteenistuse seaduses.

3.1 Töörühma juhtide ja asejuhtide värbamismudel

Töörühma juhtide ja asejuhtide värbamiseks on loodud kogum töörühma juhi kriteeriumidele vastavatest inimestest, mida nimetatakse **salveks**. Nimetatud inimvara salve on kogutud

---

[10] Vt lisa Lisa 1. Eesistumispersonali jagunemine ja värbamine eesistumisrollide kaupa

[11] Vt. lisa 1 – Eesistumispersonali jagunemine ja värbamine eesistumisrollide kaupa

ministeeriumide ja Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksuse koostöös umbes 500 töörühma juhtimise potentsiaaliga inimest, esmajärjekorras avaliku teenistuse seest, kuid vajaduse korral ka väljastpoolt, nt EL institutsioonides töötavad ametnikud, inimesed era- või kolmandast sektorist.

Selleks, et kõik salve kinnitatud inimesed saaksid uue vastutuse kandmiseks hästi ette valmistatud, on neile planeeritud töörühma juhtidele suunatud arendus- ja koolitustegevused, mis aitavad lihvida oma rolliks vajalikke oskusi ja teadmisi. Salve suurus lähtub EL Nõukogu eesistumise raames juhitavate töörühmade arvust. Kokku vastutame eesistujana ligikaudu 200 töörühma eest, mis tähendab igale töörühmale ühe juhi ja ühe asejuhi leidmist. Lisaks on arvestatud *ca* 20% varu juhtudeks, kui eesistumise lähenedes peaks tekkima juurde uusi (ala-) töörühmi või toimub muid hetkel ettenägematuid muudatusi. Salve koosseisu kinnitas eesistumiskomisjon 2015. aastal.

Ministrid valivad oma valitsemisala töörühma juhid ja asejuhid ning nad kinnitab Vabariigi Valitsus[12] 2016. aastal. Selline korraldus tagab ühelt poolt ministeeriumide aktiivse osaluse ja vastutuse eesistumise ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Teiselt poolt tagab ühtsete kriteeriumide kehtestamine ja nende põhjal ühtne värbamine kogu protsessi läbipaistvuse ning töörühma juhtide ja asejuhtide kompetentsinõuetele vastavuse. Koordineeritud värbamine tagab parema ülevaate olemasolevast inimressursist, selle kompetentsidest ja edasiste koolituste vajadusest.

3.1.1 Salve koostamine

Eesistumiskomisjon algatas 2015. aastal salve täitmise, mille käigus esitasid ministeeriumid, Riigikantselei ja soovi korral põhiseaduslikud institutsioonid kriteeriumidele vastavad potentsiaalsed töörühma juhid ja asejuhid oma valitsemis- ja haldusalast, aga ka muul moel valdkonnaga seotud inimeste hulgast.

Salve liikme kriteeriumid on järgmised:

- ✓Eesti või Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik
- ✓Kõrgharidus
- ✓Inglise keele oskus tasemel vähemalt B.2[13] või inglise filoloogia kõrgharidus või vähemalt 3-aastane ingliskeelne rahvusvaheline töökogemus või sama pikalt läbitud õpingud ingliskeelses keskkonnas, kui sellest ei ole möödas rohkem kui viis aastat
- ✓Minimaalne töökogemus 2 aastat

[12] Vt. lisa 3 - Personalistrateegia elluviimisega seotud struktuurid ja tööjaotus.
[13] Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete skaala järgi - vt lisa 5.

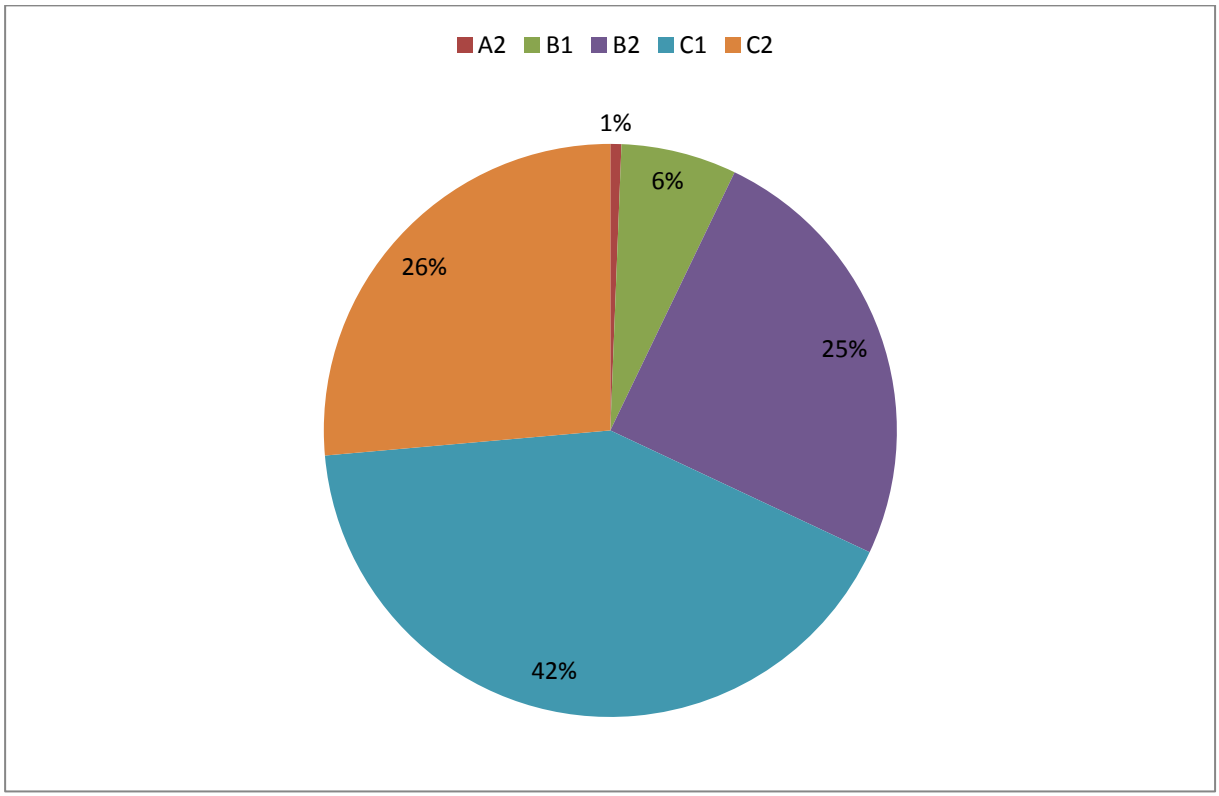
- ✓Juhtimiskompetents, sh valdkonna, üksuse, inimeste, projektide, protsesside, koosolekute vm juhtimise kogemus
- ✓EL-alase või rahvusvahelise töö kogemus

Salve täitmise ja sobilike inimeste väljaselgitamise hõlbustamiseks töötas eesistumise koordinatsiooniüksus välja detailsemad juhendmaterjalid ning korraldas vastavad teabeüritused ministeeriumide juhtkondadele.

Salve kandidaate esitati asutuste poolt erineval hulgal, kokku esitati 732 kandidaati. Osadel juhtudel ei ole salve esitatud kvalifitseeruvaid teenistujaid hulgal, mis arvuliselt kataks ministeeriumi valitsemisala töörühmade juhtide ja asejuhtide arvu (tekivad nn. puudujäägid). Seevastu mõni ministeerium on esitanud rohkem kandidaate kui tema valitsemisala töörühmade juhtimiseks otseselt vaja (tekivad nn ülejäägid).

Eesistumise koordinatsiooniüksus sõelus koostöös ministeeriumidega 2015. aastal läbi salve esitatud ametnike nimekirjad, püüdes leida igale töörühmale juhi ja asejuhi, kombineerides võimalikke töörühma juhtide ja asejuhtide puudu- ja ülejääke omavahel. Sõelumise käigus käsitleti vajaduse korral salve inimressursi lisaallikatena kogu valitsussektorit (sh avalikku teenistust laiemalt), EL institutsioone, era- ja kolmandat sektorit.
Salve sõelumise käigus hinnati ka kandidaatide inglise keele oskust. 138 inimese puhul oli inglise keele oskus tõendatud vähemalt B.2 tasemel. Keeleoskust hinnati sõelumise käigus testimise teel 322 inimesel. Testitud kandidaatidest enamiku keeleoskust võib hinnata piisavaks (C.1 ja C.2 tulemusega, 68%), üksikutel juhtudel ei olnud keeleoskus piisav töörühma juhtimisega seotud ülesannete täitmiseks. Testi tulemusi kajastab joonis 1.

Joonis 1. Inglise keele testimise tulemused.



Salve koosseisu kiitis nimekirjana heaks eesistumiskomisjon sõelumise järel, salve kinnitati kokku 474 inimest. Salve nimekiri on paindlik ja võimaldab järgnevate aastate jooksul vajadusel liikmeid lisada või välja arvata.

Eesistumiskomisjoni poolt heaks kiidetud salve liikmed kuuluvad töörühma juhtide ja asejuhtide sihtrühma ja saavad osa võtta kõikidest planeeritud arendus- ja koolitustegevustest.

3.1.2 Töörühma juhtide ja asejuhtide määramine

Eesistumiskomisjon algatas 2016. aasta alguses töörühma juhtide ja asejuhtide määramise. Ministeeriumid esitavad ametlikud ettepanekud salve liikmete määramiseks konkreetsete töörühmade juhtideks ja asejuhtideks.

Eesistumiskomisjon hindab kandidaatide sobivust lähtudes töörühma juhi kriteeriumidest, eeskujuliku eesistuja kompetentsimudelist, arvestades ministeeriumide ja inimese enda eelistusi ning võimaluse korral personaliarendustegevuste tagasisidet. Töörühma juhtide ja asejuhtide valiku juures konsulteeritakse AEEL-i juhtkonnaga. Vajaduse korral võib eesistumiskomisjon kutsuda töörühma juhi või asejuhi kandidaadi intervjuule või testimisele.

Eesistumiskomisjon analüüsib töörühma juhi ja asejuhi kohtade täitmist horisontaalselt ning teeb ministri(te)le ettepanekud kvalifitseeruvate ja sobilike töörühma juhtide ja asejuhtide ning nende jaotuse kohta.

Eesistumiskomisjon võib töörühma juhtide ja asejuhtide määramise ettepanekud heaks kiita osade kaupa. Kõik kandidaadid esitatakse riigisekretäri ettepanekul nimekirjadena Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks.

Kui kvalifitseeruvat personali ei leita, algatab eesistumiskomisjon avaliku konkursi töörühma juhi/juhtide leidmiseks. Avaliku konkursi korraldab eesistumiskomisjoni ülesandel Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksus koostöös ministeeriumidega. Võimalik ühtne avalik konkurss tagab suurema avatuse ja aitab dubleerivate tegevuste vältimise tulemusena kokku hoida kulusid. Üksikjuhul on värbamine võimalik koguni mõne teise liikmesriigi avalikust sektorist.

Vabariigi Valitsus kinnitab töörühma juhid ja asejuhid hiljemalt 2016. aasta suvel. Vajalikud muudatused töörühma juhtide ja asejuhtide seas on võimalikud ka hiljem.

3.1.4 Töörühma juhtide ja asejuhtide tööle vormistamine

Töörühma juhiks ja asejuhiks kinnitatud isikud vormistatakse tööle ministeeriumides (vajaduse korral lähetatakse alalisse esindusse EL juures). Vormistamise hõlbustamiseks töötatakse koostöös välis-, justiits- ja rahandusministeeriumiga välja juhised. 2016-2017 lähetatakse enamus Brüsselis tööle hakkavaid töörühma juhte ja asejuhte alalisse esindusse EL juures.

Eesistumisülesandeid täitvate inimeste (nii ametnike kui ka töölepinguliste töötajate) vormistamisvõimalusi on mitu, alates lisaameti-, lisatöökohale või lisaülesannete määramisest, asendamisest kuni lähetamiseni Eesti alalisse esindusse EL juures[14].

3.1.5 Töörühma juhi ja asejuhi ülesannetest ennetähtaegne vabastamine

Töörühma juhi ja asejuhi ülesannetest ennetähtaegne vabastamine on harva ettetulev ning äärmuslik juhtum, kuid varasemate eesistujate soovitusel on otstarbekas selline protseduur ette näha, kuna eesistumise ajal sellise vajadusega silmitsi seistes on aega tegutsemiseks äärmiselt vähe. Töörühma juht või asejuht võidakse vabastada enne tähtaega, st enne eesistumise lõppu oma ülesannetest näiteks tõsiste tööalaste puudujääkide, ebaväärika käitumise või pikemaks perioodiks töövõimetuks jäämise tõttu.

[14] Vt. Lisa 5 – Eesistumispersonali töölevormistamise võimalused ning tasustamise variandid ja allikad.

Töörühma (ase)juhi ülesannetest ennetähtaegse vabastamise võivad algatada nii minister, alaline esindaja EL juures või tema asetäitja või töörühma (ase)juht ise. Juhul, kui taotluse esitaja on alalises esinduses töötav töörühma juht või asejuht, esitab ta taotluse enne ministrile esitamist kooskõlastamiseks alalise esinduse juhile või asejuhile. Minister esitab põhjendatud taotluse riigisekretärile eesistumiskomisjoniga konsulteerimiseks ning Vabariigi Valitsusele esitamiseks. Vabariigi Valitsus langetab otsuse isik töörühma juhi või asejuhi ülesannetest enne tähtaega vabastada ning määrab töörühma uue juhi või asejuhi.

Töörühma juhi ja asejuhi vabastab juriidiliselt ülesannetest pärast Vabariigi Valitsuse vastavat otsust käskkirja väljaandnud või lepingu sõlminud ametiasutus. Alalises esinduses EL juures töötav töörühma juht ja asejuht kutsutakse vajaduse korral ameti- või töökohalt tagasi.

3.2 Teemajuhtide määramine

Teemajuhid planeerivad ja suunavad eesistumise sisuteemasid, aitavad jooksvalt lahendada eesistumise käigus tekkinud sisulisi probleeme ning vastutavad eesistumise sisuliste tulemuste eest. Teemajuhid vastutavad eesistumise valdkondliku sisuprogrammi kokkupaneku, selle üldise elluviimise, teavitamise ja tulemuste saavutamise eest.

Eesistumise teemajuhtideks on ametikoha järgi ministeeriumide valitsemisalade eest vastutavad asekantslerid. Sõltuvalt poliitikavaldkonnast ja kokkulepetest võivad teemajuhid olla ka ministeeriumide osakonnajuhatajad (juhtudel, kui asekantsleri vastutusalas on mitu valdkonda ja palju töörühmi, või on kavas intensiivsed kõnelused konkreetses valdkonnas), Riigikantselei direktorid või valitsemisala asutuste juhid.

Teemajuhid kinnitatakse Vabariigi Valitsuse poolt eesmärgiga tagada kompetentsed juhid kõigile EL teemadele ja ühtne käsitlemine kõigi EL valdkondade lõikes ning teadvustada EL eesistumise sisuliste juhtrollide täitjaid ja nende vastutust nii riigi sees kui ka rahvusvaheliselt.

Ministeeriumid ja Riigikantselei esitasid 2015. aastal eesistumiskomisjonile esialgse nimekirja kõikidest nende valitsemis- ja haldusalasse kuuluvatest EL teemadest koos nende eest vastutavate ametikohtadega. **Eesistumiskomisjon** tagab horisontaalselt kõigile EL teemadele juhid, kõigi EL valdkondade ühtse käsitlemise ning teeb vajadusel ettepanekuid teemajuhtide ametikohtade ja nende jaotuse kohta. **Vabariigi Valitsus** kinnitab riigisekretäri ettepanekul teemajuhtide ametikohad 2016. aasta jooksul.

3.3. Eksperdid EL institutsioonidest ja teistest liikmesriikidest

Kuigi EL institutsioonide siseelu, tööprotsesse ja EL temaatikat tundvaid eestlastest ametnikke on rõõmustavalt palju ning mitmed neist oleks valmis ajutiselt Eesti heaks töötama, on tegelikkuses võimalik institutsioonidega läbirääkimiste tulemusel eesistumise teenistusse „laenata“ neist umbes kümme.

EL institutsioonidest ekspertide laenamisel tuleb silmas pidada, et tavapärane periood laenamistel on olnud 6-8 kuud ning vältida tuleb eksperdi võimalikku huvide konflikti (näiteks Euroopa Komisjoni ametnikuna lähetatuna eesistuja juurde ei tohiks ametnik oma vastutusvaldkonnas esindada eesistujariiki läbirääkimistel liikmesriikide või komisjoni endaga).

Milliste valdkondade ekspertide osas EL institutsioonidega läbirääkimistesse asuda, otsustab eesistumiskomisjon AEEL ja ministeeriumite ettepanekute alusel.

Ministeeriumite jt asutuste juurde **teiste liikmesriikide ekspertide lähetamise** vajaduse ja tingimuste läbirääkimiste eest vastutavad ministeeriumid. Seejuures on võimalikud on vastastikused lähetamised teiste eesistujariikidega (eelkõige trio-partneritega). Ministeeriumid tagavad, et info kokkulepete kohta jõuab ka Riigikantselei keskse koordinatsiooniüksuseni.

Juhised, millele seejuures tähelepanu pöörata, valmistab ette Riigikantselei keskne koordinatsiooniüksus.

4. Personaliarendus

Personaliarenduse eesmärk EL eesistumise kontekstis on inimeste võimalikult hea ettevalmistamine eesistumise edukaks läbiviimiseks ning kvalifikatsiooni tõstmine pikemas perspektiivis avalikus teenistuses töötamiseks. Ka kõige kogenum ja kompetentsem poliitik ja ametnik vajavad eesistumise eel EL põhiteadmiste värskendust, aktuaalsete teemade ning tööprotsesside ülerääkimist, konkreetsete oskuste kasutamise meeldetuletamist.

Eesistumisega tegelevate töötajate enesetäiendamiseks ning oskuste lihvimiseks töötati välja personaliarendusprogrammid, mis hõlmavad ka stažeerimisi, õppereise ja strateegilisi personalipaigutusi. Kuigi ühelt poolt on tegemist vajalike ettevalmistustega, on stažeerimised ja arendus- ning koolitustegevused teiselt poolt ka hea motivaator eesistumises osalemiseks.

Lisaks planeeritud arendus- ja koolitustegevustele tulevad kasuks teiste eesistujariikide kogemuste kogumine, oma valdkonna eesistumise lisafunktsioonide väljaselgitamine, panustamine kontaktvõrgustiku ja sidemete loomisesse Euroopa Komisjoni, Euroopa

Parlamendi ja liikmesriikide kolleegidega ning läbimõeldud strateegia riiklike ekspertide ja praktikantide lähetamisel EL institutsioonidesse ja alalisse esindusse EL juures.

Detailne arendus- ja koolituskava eesistumispersonali arendamiseks töötati välja 2014. aastal, paralleelselt 2014–2020 EL struktuurivahendite planeerimisega. Riik korraldab eesistumispersonalile keskselt koolitusi kolme aasta jooksul (2015–2017). Lähtudes varasemate eesistujate kogemusest ning hinnates erinevate sihtrühmade koolitusmahtusid, kavandati personaliarendustegevuste rahastamiseks EL struktuurivahendite alameetmesse „Riigivõimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu" 3 miljonit eurot. Sellele summale lisandub Riigikantselei eelarvesse planeeritud tugirahastus, mis on mõeldud strateegiliste personalipaigutuste toetamiseks.

Arendus ja koolitustegevuste hanked korraldatakse koostöös Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksuse ja Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonnaga.

4.1 Arendus- ja koolitusprogramm ning sihtrühmad

Personaliarenduse sihtrühmad tulenevad eesistumisrollidest[15]. Erinevate sihtrühmade ja üksikute inimeste arenguvajadus on erinevad, mistõttu koostatakse eraldi programmid eesistumisrollide kaupa (nt töörühma juhtidele, teemajuhtidele, ministritele, sisukoordineerijatele jne). Siiski on suur osa arendustegevustest mõeldud enam-vähem kogu eesistumispersonalile.

Arendus- ja koolitusprogrammide koostamisel arvestati Praxise uuringu tulemusi ametnike kompetentside ja koolitusvajaduse kohta, teiste liikmesriikide eesistumise kogemusi, valdkondlike ekspertide arvamust, täpsustusi, mis on saadud ministeeriumide ja erinevate eesistumise sihtrühmade esindajate kaudu, samuti haakumist n-ö tavapäraste avaliku teenistuse keskse koolituse ning tippjuhtide koolitus- ja arendusplaanidega, et vältida dubleerimist.

Ülevaade planeeritud arendus- ja koolitustegevustest ja mahtudest on toodud koolituskavas[16].

Koolituskavas on esile tõstetud mitmeid horisontaalseid vajadusi, mis peavad läbima paljusid koolitus- ja arendustegevusi:

[15] Vt lisa Lisa 1. Eesistumispersonali jagunemine ja värbamine eesistumisrollide kaupa

[16] Link koolituskavale

Inglise keele oskuse arendamine - koolitus- ja arendustegevused, mille keskmes on teemad, mis eeldavad tööolukorras inglise keele kasutamist (sõnavõtud ja kirjalike tekstide koostamine, nendest arusaamine) peavad toimuma inglise keeles.

Esinemisoskuse arendamine – seda kompetentsi treenitakse paljude teiste koolitus- ja arendustegevuste raames nii, et osalejatele luuakse teadlikult võimalused oma arvamuse avaldamiseks, esitluste tegemiseks, sõnavõttudeks jne.

Praktiliste oskuste arendamine – arendus- ja koolitustegevustes pööratakse tähelepanu võtmetähtsusega oskuste (nt kontaktide loomine, võrgustikutöö, kultuuriteadlikkus jne) arendamisele aktiivõppe meetodeid (osalejaid kaasavad, interaktiivsed) kasutades.

Arvestades eelarvelisi võimalusi ja arendatavate inimeste hulka, koolitatakse ligikaudu 1000 sisuinimest keskmiselt 1 kuu vältel ning 300 tugitöötajat kokku u 2 nädalat. Neile mahtudele lisanduvad keeleõpe ja stažeerimised.

4.2 Koolitajad

Eesistujariikide ametnikele pakuvad arendusprogramme mitmed Euroopa kõrgkoolid, avaliku teenistuse koolituskeskused ja ka Euroopa Liidu institutsioonid ise. Eesistumise lähenedes pakuvad ka paljud muud rahvusvahelise haardega koolitusfirmad hulgaliselt erinevaid kursusi. Poliitikute ja kõrgete riigiametnike arendamiseks on varasemad eesistujad kasutanud mainekaid rahvusvahelisi konsultatsiooni- või kommunikatsioonifirmasid.

Parimate arendus- ja koolitustegevuste koostööpartnerite leidmiseks viidi läbi riigihanked. Peamiste koolitusmoodulite programmid on omavahel sisuliselt seotud ning oluline oli tagada temaatiline järgnevus. Seetõttu oli eesmärgiks leida soovitavalt üks pakkuja, kes tagab tervikliku käsitluse moodulite lõikes ning arvestab sihtrühma eelnevalt omandatud teadmistega.

4.3 Koolituste korraldus

Tulenevalt eesistumise personaliarenduse kesksest planeerimisest ja rahastamisest kehtestati eesistumiskomisjoni poolt eesistumise koolituste korraldamise põhimõtted kõigile asutustele.

Peamised põhimõtted:

- Eesistumispersonali koolitused viiakse läbi ajaliselt kahes koolituststsüklis. Esimene tsükkel algab 2016. a märtsis ja lõpeb 2017. a jaanuaris ning teine tsükkel algab 2016. a novembrist ja lõpeb 2017. a I poolaasta lõpus. Teise koolituststsükli puhul on arvestatud, et koolitusel saavad osaleda alates 2016. a suvest eesistumispersonaliga liitunud inimesed või need, kellel koolituse esimeses tsüklis ei õnnestunud osaleda.

- Eesistumispersonali koolitus- ja arendustegevuste hankimine ja rahastamine ja korraldamine toimub **keskselt**, kuid **ministeeriumid korraldavad ise** oma inimeste osaluse ja peavad järge.
- Valdkondlikud koolitused (nt transport, põllumajandus vms) on **ministeeriumide rahastada ja korraldada.**
- Arendus- ja koolitused korraldatakse **peamiselt inglise keeles.**
- Arendus- ja koolitustegevuste korraldamisel järgitakse **paberivaba korralduse** põhimõtet.
- Arendus- ja koolitustegevuste toimumiskohad on Brüssel ja Eestis peamiselt Tallinn (edaspidi Tallinn), arendus ja koolitustegevused on mõlemas kohas suures osas ühesugused.
- Arendus- ja koolitustegevuste korraldust toetab riigitöötaja iseteenindusportaalis koolitusmoodul.
- **Koolitusest osavõtt on osalejatele ettenähtud mahus läbimise korral tasuta.** Registreerimise järgselt koolitusele mitteilmumisel, koolituse mittepiisavas mahus läbimise või koolituse katkestamise korral esitatakse registreerunud osaleja asutusele arve koolituskoha kulude ulatuses.

4.4 Strateegilised personalipaigutused

Strateegilised personalipaigutused hõlmavad töötajate eesistumiseelset lähetamist kogemuste omandamise eesmärgil riiklikuks eksperdiks (*Seconded National Expert, SNE*) EL institutsioonidesse, tööle või praktikale alalisse esindusse EL juures, tähtajalist üleviimist Riigikantselei EL sekretariaati või vajaduse korral teise riigiasutusse.

Eesti EL poliitikat ja eesistumise prioriteetseid teemasid silmas pidades lähetatakse riiklikke eksperte EL institutsioonide juurde nii enne eesistumist kui vajaduse korral ka selle kestel. Inimeste ja kohtade valik sõltub prioriteetsetest teemadest, sobivate inimeste arenguvajadusest, kohtade olemasolust jm.

Riiklike ekspertide ning praktikantide lähetamisel EL institutsioonidesse või Eesti alalisse esindusse EL juures lähtutakse Eesti EL poliitika prioriteetidest ja Eesti EL nõukogu eesistumise vajadustest. Lähetamise, seonduva infovahetuse korraldamise ning Riigikantselei kaasrahastuse taotlemise korra ja põhimõtete kirjeldamiseks kinnitati juhend Euroopa Liidu koordinatsioonikogu poolt 2015. aastal. Kesksest eelarvest kaasrahastamise ulatuse otsustab Euroopa Liidu koordinatsioonikogu.

Riigikantselei EL sekretariaadis või Eesti ministeeriumides praktiseerimist korraldatakse asutustevaheliste kokkulepete ja ATSi tähtajalise üleviimise sätete (§ 33) alusel.

Jätkuvalt on oluline aidata kaasa eestlaste töölesaamisele EL institutsioonidesse Eesti ja eesistumise seisukohalt olulistesse üksustesse ja võtmevaldkondades. Alaliste ametnike

värbamiskonkursside kõrval on oluline toetada Eesti diplomaatide ajutist töötamist Euroopa välisteenistuses, mis võimaldab omandatud kogemuste ja kontaktide kasutamist eesistumise ajal ka teistel kohtadel ja valdkondades.

Paralleelselt toetatakse EL institutsioonides töötavate eestlaste karjääriedendamist ning liikumist Eesti seisukohalt oluliste teemadega tegelevatesse üksustesse, sidustatakse EL institutsioonides töötavaid eestlasi Eesti eesistumisteemade ja -inimestega ning jätkatakse erinevaid tugitegevusi Eestist pärit ametnike juurdekasvu tagamiseks EL institutsioonides.

Karjääriedendamist toetab ka Riigikantselei Euroopa Liidu sekretariaat, kus parema eesistumiseks ettevalmistamise ning ametkondadevahelise mobiilsuse tõstmise eesmärgil värvatakse tähtajaliselt teenistujad vastavat EL temaatilist valdkonda katva ministeeriumi ametnike hulgast. Peale tähtajas saabumist liiguvad teenistujad teadmiste ja kogemuste võrra rikkamalt tagasi oma koduministeeriumisse.

5. Tugi-, motivatsiooni- ja kompensatsioonimeetmed

EL eesistumise ettevalmistus ja läbiviimine tähendavad suurt töökoormust, suuri ootusi ning nõudmisi ligikaudu 1300 töötajale. Hinnanguliselt langeb eriti suur töökoormus eesistumise eel ja ajal osaks umbes 200 töötajale nii Brüsselis kui ka Eestis. Koormuse vähendamine ei ole paljude võtmeametikohtade puhul võimalik ega realistlik, samuti ei lahenda probleemi lisapersonali juurdepalkamine, sest näiteks töörühma juht ja asekantsler võib olla üks isik ning koosoleku ettevalmistamist või juhatamist ei ole tõhusalt võimalik jagada. Hinnanguliselt kasvab 300-400 inimesel töökoormus tuntavalt ning ülejäänutel ehk umbes poolel eesistumispersonalist (700 inimest) hajuvad eesistumisega seotud ülesanded 10 kuu peale, sisaldades intensiivsemaid ajavahemikke.

Üks eesistumise ettevalmistuse ülesanne on motiveerida inimesi eesistumise heaks panustama, samas püüdes teha kõik võimaliku, et vältida töökoormusest ja stressist tingitud negatiivseid tagajärgi.

EL eesistumist tuleb ühiskondlikul tasandil tähtsustada. Sageli pärsib eestlaste sooritust ja suutlikkust just puudulik psühholoogiline ja vaimne valmisolek ehk vähese tähelepanu pööramine nn pehmetele väärtustele, kuid viimastest sõltuvad paljuski eesistumise sisulised tulemused. Oluline on tekitada eesistumise edukaks läbiviimiseks ühtne meeskonnatunne – et kõik osalised oleksid avatud, hoolivad, arvestaksid üksteisega ja inspireeriksid üksteist.

Eeskätt juhid peaksid motiveerima oma inimesi ajutisest pingelisest perioodist kaugemale vaatama, olema oma hoiakutega töötajatele eeskujuks ja neid igakülgselt toetama. Seega mängivad eesistumise õnnestumises suurt osa **juhtide meeskonnatööoskused**, peale selle tuleb tähelepanu pöörata kogu **eesistumismeeskonna sisekommunikatsioonile.**

Hästi ettevalmistatud ja motiveeritud eesistumispersonali olemasolu ja selle eduka tegutsemise nimel **luuakse eesistumispersonali tugi- ja kompensatsioonimeetmed**, mis vastavad nii töö intensiivsusele kui ka töötajate vastutuskategooriatele. Need on:

- ühtsete väärtuste ja hoiakute kujundamine, teadvustamine ja järgimine[17];
- riigi pakutavad arendus- ja koolitustegevused ning stažeerimised (2015.–2017. aastal);
- rahalised hüvitised;
- taastusmeetmed;
- tunnustamine;
- töötajate edasise karjääri planeerimine.

Eesistumise motivatsiooni- ja kompensatsioonimeetmete võimaldamiseks töötatakse välja asjakohaste õigusaktide muudatused.

5.1 Rahalised hüvitised

Rahalised hüvitised on ette nähtud kompensatsioonina töötajate koormuse, vastutuse ja pingutuse märkimisväärse suurenemise eest eesistumise eel ja ajal ning on märk inimeste panustamise tunnustamisest. Eesistumise hüvitiste skeemi luues on püütud lähtuda võimalikult õiglasest ja tasakaalustatud lähenemisest, pidades samal ajal silmas riigi rahalisi võimalusi. Vastav eelarve, selle jaotus ministeeriumide vahel ja maksmise põhimõtted planeeritakse keskselt, hüvitised makstakse välja detsentraliseeritult.

Eesistumisega seotud **lisatöö tasustatakse** vastavalt intensiivsus- ja vastutuskategooriale kuni 1 aasta jooksul alates 2017. aasta sügisest. Pärast eesistumise lõppu võib lisanduda **preemia** sõltuvalt inimese panusest ja töö tulemustest. Lisatöö tasustamine suurendab töötajate motivatsiooni eesistumistööd teha, samal ajal on preemiate määramise võimalusega tagatud paindlikkus ja ühtlustamine lisatasustamisel. Nii lisatöö tasustamisel kui ka preemiate määramisel peetakse silmas kõiki eesistumispersonali sihtrühmi – nii sisutöötajaid, koordineerijaid kui ka tugiteenuste osutajaid.

2017. aasta II poolaasta võib kohati osutuda eesistumisperioodist intensiivsemaks, kuna paralleelselt koostatakse programme, ajakavasid, osaletakse trio liikmena eelmise eesistuja töökohtumistel, peale selle toimuvad arendus- ja koolitustegevused. 2018. aastal hakatakse

[17] vt ptk 1, Eesistumise personalistrateegia horisontaalsed põhimõtted

eesistumisprogrammi ja tegevuskava ellu viima ning arendus- ja koolitustegevused on lõppenud.

Lisatöö tegijad on nii EL eesistumisega seotud kui ka sellega mitteseotud töötajad, kes asendavad eesistumismeeskonna liikmest kolleegi. Lisatöö tasustamiseks luuakse intensiivsuskategooriad, mis arvestavad EL töörühmade toimumise sagedust, Eesti prioriteetseid teemasid, Eestis toimuvate kohtumiste arvu, ametniku vastutusastet ja kompetentse ning üldist planeeritavat lisatöö mahtu. Lisatasu määravad oma eesistumisülesandeid täitvatele teenistujatele ministeeriumid või teised eesistumise ülesandeid täitvad asutused.

Rahaliste hüvitiste detailsem korraldus ja vastava eelarve jagunemise põhimõtted ministeeriumite vahel töötatakse välja ja sätestatakse 2016. aastal.

Kesksest eelarvest finantseeritavate **lisakohtade põhipalga** kujundamisel jääb ministeeriumitele otsustusõigus, et tagada paindlikkus, ametikoha spetsiifika ja vastutusega arvestamise võimalus. Lisavahendite arvestuse aluseks on ministeeriumite lisakohtade puhul ühtne „pearaha“ määr vastavas ametikoha grupis, mille suuruse ja kasutamise põhimõtted kiidab heaks eesistumiskomisjon arvestades eelarveliste võimalustega.

5.2 Taastusmeetmed ja tunnustamine

Arvestades suure hulga töötajate töökoormuse ning vastutuse järsku kasvu, on otstarbekas suunata inimesed pärast pika-ajalist pinge- ja stressirohket tööaega **lisapuhkusele**. Ka varasemate eesistujate kogemused näitavad, et pärast eesistumise lõppu väärtustatakse kõige enam vaba aega. Sõltuvalt eesistumistöö intensiivsusest võimaldatakse eesistumise järel mõistliku ajavahemiku jooksul lisapuhkust, mille pikkus määratakse töö intensiivsuse alusel. Täpsem lisapuhkuse korraldus koos selleks vajalike õigusaktide muudatustega töötatakse välja 2016. aastal.

Alalises esinduses EL juures kesksest eelarvest finantseeritavatel lisakohtadele lähetatute puhul on inimesel valida, kas võtta pikaajalisse lähetusse pere kaasa või mitte. Arvestades lähetuse perioodi (enamikel juhtudel 1,5 aastat) ja töökoormust eesistumise eel ja ajal, ei pruugi pere lähetusse kaasavõtmine olla eelistatud alternatiiv. Selleks, et toetada neid lähetatuid, kes pere pikaajalisse lähetusse kaasa ei võta, pakutakse lisahüvitisena reisikulude katmist. Tugimeetme täpsem regulatsioon töötatakse välja 2016. aastal.

Alalisse esindusse lähetatavatele teenistujatele võimaldatakse lähetusele eelnevalt tavapärasest põhjalikum tervisekontroll, arvestades töö intensiivsust ja pingelisust.

Vastavalt vajadusele tagatakse valmisolek pakkuda eesistumispersonalile **nõustamist ja kriisiabi või enesejuhtimiskoolitust** eesistumise ajal AEELis ja Eestis**.**

Pärast Eesti esimese EL eesistumise möödumist on loomulik tänu avaldamine kõigile eesistumismeeskonna liikmetele ning parimate töötajate **tunnustamine.** Selleks on mitu võimalust (tänukirjad, teenetemärgid ja -medalid, vastuvõtud, tänuüritused jm), mille kasutamine ühel või teisel juhul otsustatakse jooksvalt.

5.4 Karjääriplaneerimine

Oluline on teadvustada EL eesistumise mõlemapoolset (nii töötaja kui ka riik) pikaajalist tulu ja mõju, sh koolitust saanud ja kogemusi omandanud riigiteenistujate olemasolu. Riigi huvides on, et eesistumise ajal oma kompetentsust suurendanud töötajad töötaksid edasi avalikus teenistuses. Ministeeriumid peaksid arvestama töötajate eesistumiskogemusega oma personalistrateegia kujundamisel ja personali planeerimisel. Värbamiskonkurssidel on võimalik arvestada eesistumisülesandeid täitnud isikute kogemustepagasiga.

Eesistumiskogemusega teenistujate motivatsiooni hoidmise ja ambitsioonikate väljakutsete pakkumise juures arvestatakse võimalusel teenistujate sooviga võtta pikem periood töölt vabaks (töösuhte peatamine, palgata puhkus vm), et kasutada oma kogemust teiste eesistujate koolitamiseks, enesetäiendamiseks vm põhjusel. Personaliplaneerimisel on ajutiste kohtade tähtaegade tõttu tõenäoliselt tavapärasest enam kandidaate, keda on võimalik asendamisel paindlikult kasutada.

Pärast EL eesistumist on Eestis olemas põlvkond riigiteenistujaid, kes suudavad nii ELis kui ka mujal rahvusvahelisel areenil senisest tõhusamalt töötada ja sihtideni jõuda. Seda silmas pidades on võimalik riigil seada ambitsioonikamaid sisulisi tegevuseesmärke (nt liikmelisus ÜRO julgeolekunõukogus vms).
Samuti annab eesistumine hindamatu inimeste, protsesside ja valdkonna juhtimise kogemuse, mis Eesti riigis kasutamisele lisaks pakub häid võimalusi töölesaamisel rahvusvahelistesse organisatsioonidesse ja EL institutsioonidesse.

Eesistumise järel väheneb avaliku sektori töökohtade arv (ajutised lisakohad kaovad). Nendest hinnanguliselt 5% puhul võib eeldada, et nad on oodatud asuma tööle EL institutsioonidesse. Parima kogemusega teenistujad eeldatavalt on tugevad kandidaadid avaliku sektori konkurssidel vabanenud ametikohtadel või roteeritakse tagasi oma varasemale ametikohale. Ajutiste lepingute lõppemisel saab väärtusliku kogemusega inimestest täiendust era- ja kolmas sektor.

2018. aastal on saabumas suure osa avaliku sektori tippjuhtide teenistustähtaeg. Ametikohad täidetakse konkurssidega, kus eesistumises kaasalöönud kandidaatidel on hiljutisest

väärtuslikust kogemusest teatav eelis. Avaliku teenistuse tippjuhtide valikukomisjoni esimees, riigisekretär on kinnitanud, et eesistumisse antud panust võetakse konkurssidel arvesse.

6. Personali ettevalmistuste indikatiivne ajakava

VÄRBAMINE	**Pea-vastutaja**	**Lisavastutaja, seotud asutused**	**Algus**	**Lõpp**
Eesistumise koordinatsiooniüksuste mehitamine - planeerimine, värbamine, tööle vormistamine, lähetamine	RK (ELS)	VM (AEEL), ministeeriumid (min)	1.01.2014	30.06.2017
Töörühma juhtide ja asejuhtide värbamiskorralduse kehtestamine (salve koostamise juhised)	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon	1.01.2015	31.03.2015
Töörühma juhtide ja asejuhtide salve täitmine	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon	1.01.2015	31.12.2015
Eesistumisrollide detailsete töökirjelduste väljatöötamine	RK (ELS)	VM (AEEL), RAM (RIHATO), RK (TJKK)	1.01.2015	31.12.2015
Eesistumispersonali tööle vormistamise juhiste väljatöötamine	RK (ELS)	RAM (RIHATO), JuM	1.06.2016	31.11.2016
AEEL-i assistentide ja sekretäride värbamise põhimõtete väljatöötamine	RK (ELS); VäM	min	1.03.2016	1.09.2016
(Vajaduse korral) avaliku konkursi korraldamine töörühma juhtide leidmiseks	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon, min	1.01.2016	31.12.2016
Läbirääkimised EL institutsioonidega ametnike ajutiseks laenamiseks *(secondment)*	RK (ELS)	AEEL	1.01.2016	31.12.2016
Teemajuhtide ametikohajärgne määramine	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon, Vabariigi Valitsus	1.04.2016	31.12.2016
Töörühma juhtide ja asejuhtide määramine	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon, Vabariigi Valitsus	1.04.2016	30.06.2016

PERSONALIARENDUS				
Töötajate suunamine praktikaprogrammidesse ja riiklikeks ekspertideks EL institutsioonides	min	RK, VM (AEEL)	1.01.2014	31.12.2017
Stažeerimisvõimaluste loomine EL institutsioonide juures (KOM, NKS, EP), AEELis või eesistujariikides	RK (ELS)	VM (AEEL)	1.01.2014	31.12.2017
Koolitusportaali arendamine	RAM	RK (ELS), min	1.01.2015	1.03.2016
Erinevate käsiraamatute ja juhendmaterjalide koostamine (sh suhtlemine EP-ga, protokoll jm)	RK (ELS)	VM (AEEL. RPO), min	1.01.2015	30.06.2017
Eesistumispersonali inglise keele tasemete testimine	RK (ELS)	min	1.06.2015	31.12.2015
Prantsuse keele õppe hanke läbiviimine	RK (ELS)	RAM (RIHATO)	30.06.2016	31.12.2016
Inglise keele õpe Salve liikmetele ja vajaduse korral muule eesistumispersonalile	RK (ELS)	min	1.01.2016	31.12.2017
Inglise keele tasemete (kordus)testimine (kui 2015 oli tase nõutust madalam)	RK (ELS)	min	1.01.2016	31.12.2016
eesistumiskoolitused sisupersonalile	RK (ELS)	min, RK, AEEL	1.01.2016	31.12.2017
Tugi- ja tehnilise personali koolitused	RK (ELS)	min	1.07.2016	31.12.2017
EL institutsioonide (NKS, KOM, EP) pakutavad koolitused	RK (ELS)	min, RK, AEEL	1.01.2017	31.12.2017
Vabakutseliste tõlkide täienduskoolitus	RK (ELS)	SCIC	1.01.2017	30.09.2017
MUUD PERSONALI-ALASED TEGEVUSED				
Eesistumise personalistrateegia ülevaatamine ja täpsustamine	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon	1.04.2015	01.05.2016
Vajalike personalialaste õigusaktide muudatuste ettevalmistamine (ATS	JuM, RK	RAM (RIHATO), SOM	1.04.2015	01.04.2016

jm)	(ELS)			
Sideisikute kontseptsiooni väljatöötamine (sh värbamine, koolitusprogramm)	RK (ELS)	VäM	01.01.2016	31.12.2016
Tugi-, motivatsiooni- ja kompensatsioonimeetmete üksikasjade väljatöötamine	RK (ELS)	Eesistumiskomisjon, RAM (RIHATO), RK (TJKK)	1.04.2015	31.12.2016
Tugi- ja motivatsioonimeetmete elluviimine	RK (ELS)	min	1.09.2017	31.12.2018
Personaliarendusprojektide aruandlus (ESF projektid)	RK (ELS)	RAM (RIHATO)	1.01.2018	31.12.2018
Eesistumise kokkuvõtete tegemine	RK (ELS)	min	1.07.2018	31.12.2018
* - hangete üksuse paiknemine otsustatakse hangete korraldamise struktuuri väljatöötamise käigus				

7. Personalivaldkonna eelarve osad

Personalivaldkonna eelarve moodustab eesistumise üldeelarvest ühe osa ning luuakse aastateks 2015-2018. Eelarve maht sõltub paljudest veel määramata teguritest nagu eesistumise sisuteemade hulk ja ulatus, 2018. aastal tegutsevate nõukogu töörühmade arv ja korraldatavad üritused, sellest tulenevad vajamineva eesistumispersonali täpne arv, erinevad vormistamise ja töö ümberjagamise võimalused jms.

Eesistumise personalieelarve koosneb erinevatest osadest: personaliarendustegevuste kulud (keeleoskuse testimine, koolitused, stažeerimiskulud), eesistumispersonali töötasud, rahalised hüvitised, lähetuskulud tavapärasest aktiivsema liikumise tõttu marsruudil Tallinn-Brüssel-Tallinn. Lisanduvad võimalikud värbamiskulud – avaliku konkursi korraldamisel, testimine salve liikmete määramisel töörühma juhtideks ja asejuhtideks ning taastusmeetmete kulud.

Personalistrateegia elluviimist rahastatakse riigieelarve, EL struktuurivahendite ning võimaluse korral muude vahendite arvelt. Eelarve planeerimine ja jaotuspõhimõtete väljatöötamine on eesistumise koordinatsiooniüksuse ülesanne, väljamaksed tehakse osaliselt detsentraliseeritult.

8. Lisad

Lisa 1. Eesistumispersonali jagunemine ja värbamine eesistumisrollide kaupa

Eesistumisroll	Eesistumiseks vajaminev arv (hinnanguliselt)	Eesistumisrolli sisu	Värbamine
SISUPERSONAL			
Nõukogu[18] juhatav minister	**Vabariigi Valitsuse ministrid**	Ministrid juhivad oma valdkonna nõukogu ametlikke istungeid ning arutelusid mitteametlike nõukogude raames. Mõnda nõukogu juhatab mitu ministrit sõltuvalt päevakorra teemadest (nt justiits- ja siseasjad). Välisasjade nõukogu (sh mitteametlikku nõukogu ehk Gymnichit) juhatab kõrge esindaja, kuid viimase palvel võib välisminister teda asendada. Ministrid osalevad vajadusel kaasotsustusmenetluse käigus triloogidel, lepituskomiteedes vastuolude lahendamisel nõukogu ja Euroopa Parlamendi vahel, EP plenaaristungitel ning peavad kahe- või mitmepoolseid kohtumisi liikmesriikide ja EL institutsioonide tippametnike ning poliitikutega. Peaminister osaleb Euroopa Ülemkogu kohtumisel, kus otsustatakse EL poliitilised prioriteedid ja olulised algatused ning mida juhib alaline eesistuja (president).	Vabariigi Valitsuse liikmed
Alaline esindaja ja tema asetäitja	**2**	Alaliste esindajate komitee eesistujad (2 Coreperi saadikut) juhivad komitee kahe formaadi tegevust, sh valmistavad ette ministrite nõukogusid ning ülemkogusid. Peale selle esindavad nad EL Nõukogu Euroopa Parlamendi komisjonide istungitel ning kaasotsustusmenetluse käigus triloogidel nõukogu ja Euroopa Parlamendi vahel.	VTSi alusel
Eurominister rollitäitja (pealäbirääkija EPga)	**1**	Eurominister rolli täitja on põhiline poliitikust sidepidaja Euroopa Parlamendiga – ta esitab poliitilisi seisukohti EL Nõukogu nimel. Ta võib täiendavalt olla EL asjade siseriikliku koordineerimise eest vastutav isik.	
Teemajuht	41	Igas ministeeriumis EL poliitikavaldkonnas otsuste vastuvõtmise volituse ja valdkondliku pädevusega isikud (asekantslerid, osakonna juhatajad), kel on ülevaade EL valdkonna laiemate arengute kohta, kes planeerivad ja suunavad eesistumise sisuteemasid, aitavad	Osaliselt ametikohajärgne roll, eesistumise teemajuhiks kinnitab Vabariigi Valitsus.

[18] Praeguse seisuga käib koos 10 EL ministrite nõukogu koosseisu: üldasjade; välisasjade (juhatab kõrge esindaja); majandus- ja rahandusküsimuste; justiits- ja siseküsimuste; transpordi, telekommunikatsiooni, energeetika; põllumajanduse ja kalanduse; keskkonna; hariduse, noorte, kultuuri ja spordi; tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimuste; konkurentsivõime (siseturg, tööstus, teadusuuringud ja kosmos).

		jooksvalt lahendada EL läbirääkimistelaua taga tekkinud sisulisi probleeme ja vastutavad tulemuste saavutamise eest. Teemajuht võib olla töörühma juht või asejuht, kuid töötab Eestis.	
Töörühma juht ja asejuht	**500 (= 200 juhti + 200 asejuhti + reserv 100)**	Töörühma juhid juhivad u 30-liikmelise liikmesriikide esindajate töörühma tööd, st teemade menetlemist, et leida kompromiss või selekteerida välja kõrgemal tasandil edasist arutamist vajavad küsimused. Nad vahendavad kompromisse liikmesriikide ning liikmesriikide ja Euroopa Komisjoni vahel, esindavad nõukogu Euroopa Parlamendi komiteede kohtumistel ja triloogidel. Toetavad alalist esindust Coreperi kohtumiste ettevalmistamisel ja ministeeriume ministrite nõukogude või ülemkogude ettevalmistamisel. Sõltuvalt töörühma koosolekute toimumise sagedusest töötavad kas AEELis[19] või Eestis. Asejuhid on juhile abiks ja toeks ning vajaduse korral asendavad juhti.	Valik ministeeriumide ja eesistumiskomisjoni koostöös, kinnitab Vabariigi Valitsus.
Sisuekspert	**400**	Sisuekspert valdab EL poliitikavaldkondade ja üksikküsimuste sisu, suhtleb läbirääkimiste osalistega, analüüsib teiste liikmesriikide ettepanekuid, koostab eesistuja seisukohti ning kompromissettepanekute tekste, protokollib koosolekuid.	Ministeeriumid
Sisukoordineerija	**90**	Sisukoordineerijad korraldavad eesistumise sisulist ametkondadevahelist koostööd, sh kureerivad horisontaalselt EL teemavaldkondi oma asutuse valitsemisalas, on kontaktisikud asutusteülestes küsimustes, tagavad teabevoo teistes töörühmades vastuvõetud otsuste ja käsitletud teemade kohta, jälgivad ülesannete tähtaegset täitmist, dokumendiringlust jms. Euroopa Parlamendiga suhete koordineerija jälgib koostöös AEEL-ga sisufailide liikumist EPs, koordineerib kohtumisi ja kuulamisi EPga, kus annavad teemadest aru eesistujariigi poliitikud ja vajaduse korral Coreperi saadikud, nõustab oma riigi asutusi EPga suhtlemisel jne. Kommunikatsioonikoordineerija – Vastutab Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumisega seonduvalt ministeeriumi alla kuuluvate sisuliste EL valdkondade ja nendega seotud töögruppide kommunikatsiooni koordineerimise eest. on horisontaalselt kursis asutuse valitsemisala EL teemadega ning aitab neid vahendada avalikkusele ja meediale.	Ministeeriumid ja Riigikantselei oma valitsemis- ja haldusalas. AEELi sisukoordineerijad (mh EPga) VM vahendusel.

[19] AEEL – Eesti alaline esindus EL juures

TUGI- JA TEHNILINE PERSONAL			
Korralduse koordineerija	**50**	Korralduse koordineerija koordineerib eesistumisega seonduvate kohtumiste, koosolekute ja ürituste logistilist ettevalmistamist ning läbiviimist ministeeriumides, ELSis ja AEELis. Samuti koordineerib eesistumise personali- ja koolitusküsimusi.	Ministeeriumid, Riigikantselei, AEELi puhul VM.
Assistendid	**40**	Assistendid toetavad töörühma juhte, teemajuhte, eksperte ja koordineerijaid igapäevastes tehnilistes küsimustes (nt päevaplaanide koostamine, transpordi korraldamine, dokumendihaldus).	Ministeeriumid, Riigikantselei, AEELi puhul VM koostöös ministeeriumitega
Sideisikud (*Liaison Officers*)	**80**	Eestis toimuvate ürituste korral sidepidajad külalisdelegatsioonide ja korraldusmeeskonna ning kohalike saatkondade vahel. Abistavad külalisi Eestis viibimise ajal, lahendavad logistilisi probleeme, hoiavad delegatsioone kursis päevakordade muudatustega.	Riigikantselei koostöös välis-ministeeriumiga
Autojuhid	**80**	Korraldavad delegatsioonide transpordi Eestis toimuvate kõrgetasemeliste ürituste korral.	Riigikantselei
Tõlgid	**50**	Tõlgivad esinejaid Eestis toimuvate kõrgetasemeliste ürituste korral.	Riigikantselei koostöös SCICiga
Hanke-spetsialistid	**10**	Korraldavad riigihankeid ja haldavad eelarvelisi vahendeid.	Riigikantselei koostöös Rahandusministeeriumiga
IT-meeskond	**5**	Haldavad tehnilise poole pealt eesistumise siseveebi (intranetti), kodulehte, pakuvad tuge kõikide infotehnoloogiliste lahenduste ja aparatuuri puhul.	Ministeeriumid ja Riigikantselei
Rahandus-spetsialistid	**3**	Eesistumise koordinatsiooniüksuse ja AEELi raamatupidajad.	Riigikantselei, AEELi puhul VM
Protokolli-töötajad	**20**	Eestis toimuvate kõrgetasemeliste ürituste protokolliteenuse osutajad välisministeeriumis, nõustavad vajaduse korral asutusi ürituste korraldamisel. Lisaks välisministeeriumile teiste asutuste protokollitöötajad.	Välisministeerium, teised ministeeriumid
Eriteenistuste töötajad	Sõltub ürituste arvust ja tasemest	Turva- ja julgeolekuteenus Eestis toimuvate kõrgetasemeliste ürituste puhul.	Siseministeerium

Lisa 2. Eeskujuliku eesistuja kompetentsimudel

Legend: kompetentsi olulisus

	võtmetähtsusega (ilma selleta reaalselt ei saa rolli täita)
	oluline (omab tähtsat mõju rolli täitmisele, aga rolli täitmise edukust see lõpuni ei määratle)
	vähem oluline (kasulik mingites olukordades)

	Nõukogu juhatav minister	*COREPER-i saadik*	*Teemajuht*	*Töörühma juht ja asejuht*	*Sisuekspert*	*Sisu-koordineerija*
KOMPETENTSID						
Läbirääkimine ja mõjutamine	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Kommunikatsioon ja info juhtimine	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega
Koostöö ja võrgustikutöö	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Juhtimine ja eestvedamine	Oluline	Oluline	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Kohanemisvõime ja arenguvalmidus	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline
Pingetaluvus	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
TEADMISED-OSKUSED						
EL institutsioonid ja otsustus-/tööprotsess	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega
EL kultuurikontekst	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline	Vähem oluline	Vähem oluline
Teadmised Eesti riigi valitsemisest	Oluline	Oluline	Oluline	Oluline	Vähem oluline	Vähem oluline
Poliitikavaldkonna alased teadmised	Oluline	Oluline	Oluline	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline
Inglise keele oskus	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline
Töökogemus	Oluline[20]	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline	Oluline	Oluline

[20] Oluline selles plaanis, et eelnevalt oleks kogemus nõukogu koosolekutel osalemisest.

Lisa 3. Personalistrateegia elluviimisega seotud struktuurid ja tööjaotus

Vabariigi Valitsus

- kinnitab riigisekretäri ettepanekul ministrite valitud kandidaadid töörühma juhtideks ja asejuhtideks;
- vabastab vajaduse korral enne tähtaega töörühma juhi ja asejuhi oma ülesannetest;
- kinnitab EL teemajuhid.

Minister

- valib eesistumiskomisjoni esitatud kandidaatide seast oma valitsemisala töörühmade juhtide ja asejuhtide kandidaadid;
- algatab vajaduse korral töörühma juhi ja asejuhi ülesannetest ennetähtaegse vabastamise ja tagasikutsumise alalisest esindusest EL juures;
- kiidab heaks alalise esindaja või tema asetäitja või töörühma juhi või asejuhi taotluse töörühma juht või asejuht ülesannetest enne tähtaega vabastada;
- esitab töörühma juhi ja asejuhi ülesannetest ennetähtaegse vabastamise põhjendatud taotluse riigisekretärile eesistumiskomisjoniga konsulteerimiseks ning Vabariigi Valitsusele esitamiseks.

Ministeeriumid

- selgitavad välja ja esitavad salve liikme kriteeriumidele vastavad isikud eesistumiskomisjonile ning tagavad esitatud andmete õigsuse;
- osalevad salve sõelumisel ning töörühma juhtide ja asejuhtide puudu- ja ülejääkide kombineerimisel;
- osalevad töörühma juhi võimaliku avaliku konkursi korraldamisel;
- esitavad eesistumiskomisjonile ametlikud ettepanekud salve liikmete määramiseks töörühmade juhtideks ja asejuhtideks;
- vormistavad töörühma juhiks ja asejuhiks kinnitatud isikud tööle (vajaduse korral töökohaga AEELis);
- tagavad vajaliku muu eesistumise sisupersonali värbamise ja vormistamise oma valitsemisalas;
- vabastavad töörühma juhi ja asejuhi enne tähtaega oma ülesannetest pärast Vabariigi Valitsuse vastavat otsust;
- korraldavad vajaduse korral töörühma juhi ja asejuhi ennetähtaegse tagasikutsumise AEEList pärast Vabariigi Valitsuse otsust;
- esitavad eesistumiskomisjonile nimekirja valitsemisala EL teemadest koos nende eest vastutavate ametikohtadega (teemajuhid);
- tagavad vajaliku tugi- ja tehnilise personali värbamise ja vormistamise oma valitsemisalas.

Eesistumiskomisjon

- koordineerib ja korraldab eesistumise personalistrateegia elluviimist ning annab sellest aru Vabariigi Valitsusele;
- algatab töörühma juhtide ja asejuhtide salve täitmise;
- kinnitab salve koosseisu;
- algatab töörühma juhtide ja asejuhtide määramise, sh
    - hindab kandidaatide sobivust, lähtudes töörühma juhi kriteeriumidest, eeskujuliku eesistuja kompetentsimudelist, arvestades ministeeriumide ja inimese enda eelistusi ning võimaluse korral personaliarendustegevuste tagasisidet;
    - kutsub vajaduse korral töörühma juhi või asejuhi kandidaadi intervjuule või inglise keele kordustestimisele;
    - tagab horisontaalselt kõikidele töörühmadele juhtide ja asejuhtide leidmise;
    - algatab vajaduse korral avaliku konkursi töörühma juhi leidmiseks;
    - vahendab ametkondadevaheliste probleemide lahendamist töörühma juhtide ja asejuhtide värbamisel;
    - teeb ministri(te)le ettepanekud kvalifitseeruvate ning sobilike töörühma juhtide ja asejuhtide ning nende jaotuse kohta;
- kooskõlastab vajaduse korral töörühma juhi ja asejuhi taotluse ülesannetest ennetähtaegseks vabastamiseks;
- algatab teemajuhtide määramise.

Riigikantselei eesistumise koordinatsiooniüksus

- koordineerib personalistrateegia elluviimist;
- korraldab eesistumiskomisjoni personalialaste otsuste täitmist;
- tegeleb jooksvalt salve haldamisega;
- korraldab inglise keele oskuse testimist salve liikmetele ja vajaduse korral teistele eesistumisega seotud töötajatele;
- sõelub koostöös riigiasutustega salve, et kombineerida töörühma juhtide ja asejuhtide puudu- ja ülejäägid;
- korraldab eesistumiskomisjoni ülesandel koostöös ministeeriumidega avaliku konkursi töörühma juhi/juhtide leidmiseks;
- tagab vajaliku keskse tugi- ja tehnilise personali värbamise ja vormistamise.

Lisa 4. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete skaala

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
MÕISTMINE	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahääldatud ütluste põhisisust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttaval teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	KUULAMINE
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stilistilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	LUGEMINE
RÄÄKIMINE	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttaval, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttaval teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.	SUULINE SUHTLUS
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainest laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	SUULINE ESITLUS
KIRJUTAMINE	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkusetervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttaval või mulle huvi pakkuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainest loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	KIRJUTAMINE

Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala

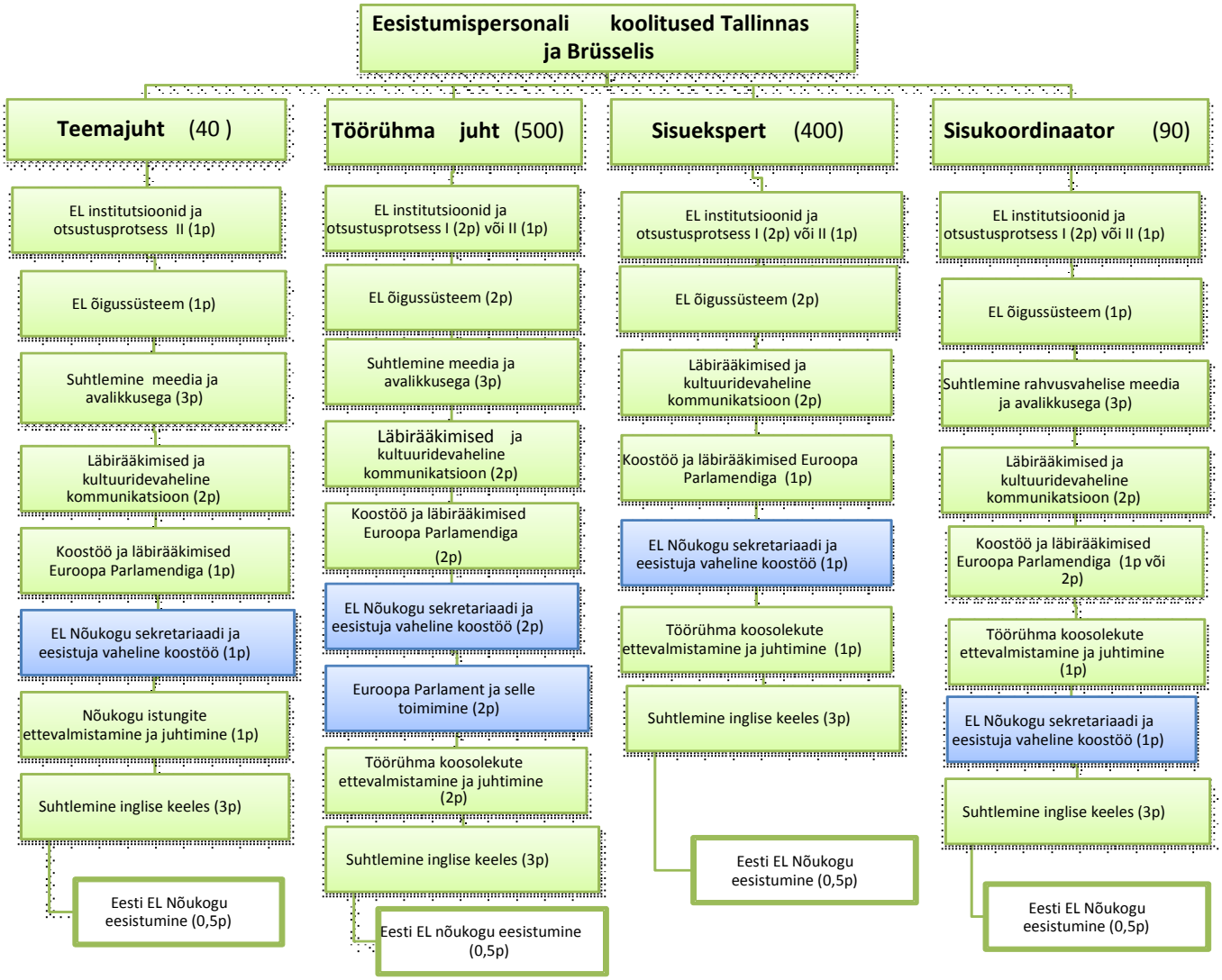
Lisa 5. Eesistumispersonali töölevormistamise võimalused ning tasustamise variandid ja allikad

EL eesistumisrolli vormistamisel on oluline otsustada, kas tegemist on avaliku teenistuse seaduse mõistes ametniku või töölepingu seaduse mõistes töötajaga. Eesistumisülesanded on seotud vastavalt ameti- või töökohaga. Ametikoht on ette nähtud ainult avaliku võimu teostamisega seotud ülesannete täitmiseks. Töörühma juhiks määramisel ei ole vajalik ametniku staatus ega eraldi ametikoha loomine).

		Töö tasustamine 2017 sügis - 2018 I pa						
		PALK		**TASU LISATÖÖ EEST**		**Võimalik preemia**		**Märkused**
	Tööle- ja teenistusse vormistamise võimalused	**Eesist. eelarvest**	**MIN eelarvest**	**Eesist. eelarvest**	**MIN eelarvest**	**Eesist. eelarvest**	**MIN eelarvest**	
Lisaameti-/töökoht (= eesistumiseks juurde loodud ameti- või töökoht)	1) ametnik viiakse käskkirjaga seniselt ametikohalt tähtajaliselt üle eesistumise lisaametikohale **samas asutuses** (ATS § 33)	x		x		x		
	2) ametnik viiakse tähtajaliselt üle eesistumise lisaametikohale **teisest riigiasutusest/teise riigiasutusse** (ATS § 33)	x		x		x		
	3) töölepinguline töötaja viiakse üle tähtajalisele eesistumise **lisatöökohale (samas asutuses)** (kokkuleppel töötajaga töölepingu muutmine vastavalt TLSile)	x		x		x		
	4) töölepinguline töötaja viiakse üle tähtajaliselt eesistumise **lisatöökohale (teises asutuses)** (kokkuleppel töötajaga töölepingu muutmine vastavalt TLSile)	x		X		x		
	5) töölepinguline töötaja nimetatakse teenistusse tähtajalisele eesistumise **lisaametikohale (samas asutuses)** (vajalik konkurss (võimalik sisekonkurss (ATS § 16 lg 2 ja 3)), poolte kokkuleppel töösuhte ajutine peatamine või tasustamata puhkus TLS alusel)	x		X		x		
	6) töölepinguline töötaja nimetatakse teenistusse tähtajalisele eesistumise **lisaametikohale (teises asutuses)** (vajalik konkurss (võimalik sisekonkurss (ATS § 16 lg 2 ja 3)), poolte kokkuleppel töösuhte ajutine peatamine või tasustamata puhkus TLS alusel)	x		x		x		

	7) inimese vormistamine eesistumise lisaametikohale/lisatöökohale (**väljastpoolt avalikku sektorit**) (Tähtajaline ametikohale nimetamine (nõutud konkurss) või tähtajaline tööleping)	x		x		x		
Lisaülesanded	8) ametnikule lisatakse käskkirjaga tähtajaliselt **eesistumisega seonduvad täiendavad teenistusülesanded** (ametnikuga kokkuleppel, lisaülesannete tasustamine ATS § 61 alusel)		x	x		x		
	9) ametnikule, kes täidab eesistumisega tegeleva ametniku Eesti-siseseid ülesandeid, lisatakse käskkirjaga tähtajaliselt **Eesti-sisesed täiendavad teenistusülesanded** (ATS § 57)		x		x		x	
	10) kui tegemist pole avaliku võimu teostamist nõudvate ülesannetega, sõlmitakse ametnikuga **eesistumise lisaülesannete** täitmiseks käsundus- või töövõtuleping või tähtajaline tööleping. Viimane eeldab teenistuskohtade koosseisu töökoha lisamist.		x	x		x		lisatasu sätestatud lepingus
	11) kui tegemist pole avaliku võimu teostamist nõudvate ülesannetega, sõlmitakse ametnikuga **Eesti lisaülesannete** täitmiseks käsundus- või töövõtuleping või tähtajaline tööleping. Viimane eeldab teenistuskohtade koosseisu töökoha lisamist.		x		x		x	lisatasu sätestatud lepingus
	12) töölepingulise töötajaga **eesistumise lisaülesannete** täitmise kokkulepe (töölepingu muutmine TLS alusel)		x	x		x		lisatasu sätestatud lepingus
	13) töölepingulise töötajaga **Eesti lisaülesannete** täitmise kokkulepe (töölepingu muutmine TLS alusel)		x		x		x	lisatasu sätestatud lepingus
Asendamine	14) ajutiselt tühjaks jääva (Eesti-sisesed ülesanded) ametikoha ülesannete täitmiseks vormistatakse käskkirjaga tähtajaline üleviimine või asendamine (**ametnik samast asutusest**) (ATS § 33, kui soov asendaja ametikoht vabastada, või §57, kui asendaja ametikohta		x				x	

	pole vaja vabastada)							
	15) ajutiselt tühjaks jääva (Eesti-sisesed ülesanded) ametikoha ülesannete täitmiseks vormistatakse käskkirjaga tähtajaline üleviimine ATS §33 alusel (**ametnik teisest asutusest**). Teises asutuses nimetatakse ametikohale tähtajaliselt (ATS § 23).		x				x	
	16) ajutiselt tühjaks jääva (Eesti-sisesed ülesanded) ametikoha **ülesanded jaotatakse laiali** (ametikoht jääb tühjaks, avaliku võimu teostamisega seotud ülesanded tuleb jagada teiste ametnike vahel, kuid muid ülesandeid võib anda ka töötajatele TLS alusel (töölepingu muudatus).		x				x	palk ette nähtud lepingumuudatuses
	17) ajutiselt tühjaks jääva (Eesti-sisesed ülesanded) ametikoha ülesannete täitmiseks vormistatakse **asendaja** (**töölepinguline töötaja teisest asutusest**) (konkurss, vormistatakse ametnikuna ametikohale)		x				x	palk ette nähtud lepingus
	18) ajutiselt tühjaks jääva (Eesti-sisesed ülesanded) ametikoha ülesannete täitmiseks nimetatakse tähtajaliselt konkursi korras ametikohale asendaja (**väljastpoolt avalikku sektorit**)		x				x	palk ette nähtud lepingus
Lähetamine AEELi või mujale välisesindusse	19) ametniku lähetamine (eriala)diplomaadiks **olemasolevale ametikohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)		x	x		x		
	20) ametniku lähetamine (eriala)diplomaadiks **eesistumise lisaametikohale** välisesinduses	x				x		
	21) töölepingulise töötaja lähetamine erialadiplomaadiks **olemasolevale ametikohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad) (VTS § 24 tingimustel)		x	x		x		
	22) töölepingulise töötaja lähetamine erialadiplomaadiks **eesistumise lisaametikohale** välisesinduses (VTS § 24 tingimustel)	x				x		

	23) ametniku lähetamine haldustehnilisele **olemasolevale ametikohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)		x	x		x		
	24) ametniku lähetamine haldus-tehnilisele **eesistumise lisaametikohale** välisesinduses	x				x		
	25) töölepingulise töötaja lähetamine haldustehnilisele **olemasolevale töökohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)		x	x		x		lisatasu sätestatud lepingumuudatuses
	26) töölepingulise töötaja lähetamine haldustehnilisele **eesistumise lisatöökohale** välisesinduses	x				x		(töölepingu muudatus koos tasuga)
	27) töölepingulise töötaja lähetamine **olemasolevale** haldustehnilisele **ametikohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)		x	x		x		
	28) töölepingulise töötaja lähetamine haldustehnilisele **eesistumise lisaametikohale** välisesinduses	x				x		
	29) ametniku lähetamine **olemasolevale töökohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)		x	x		x		
	30) ametniku lähetamine **eesistumise lisatöökohale** välisesinduses (eesistumisülesanded lisanduvad)	x				x		

Lisa 6. Ülevaade koolitus- ja arendustegevustest eesistumisrollide kaupa