



## RIIGIKOGU KANTSELEI

**kuulutab välja**

**konkursi**

**Riigikogu Euroopa Liidu asjade komisjoni**

**nõunik-sekretariaadijuhataja**

**ametikohta täitmiseks**

**Nõunik-sekretariaadijuhataja ülesanne** on komisjoni teenindamise ja sekretariaadi ladusa töö korraldamine; komisjoni ja tema liikmete nõustamine komisjoni menetluses olevate Euroopa Liidu tööga seonduvate küsimuste arutamisel ja muude Riigikogu kodu- ja töökorra seadusest ja teistest seadustest tulenevate komisjoni tööga seonduvate ülesannete täitmisel. Lisaks täidab nõunik-sekretariaadijuhataja Kantseleis Euroopa Liidu koordineerimisega seotud ülesandeid.

**Ametikohal edukaks toimetulekuks on vajalik**

- magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase;
- eelnev töökogemus ametikohta valdkonnas vähemalt kaks aastat; EL struktuuri, institutsioonide, nende pädevuse ja õigussüsteemi põhjalik tundmine;
- tõsine huvi parlamendi tegevuse ja tööprotseduuride vastu ning soov toetada Riigikogu tema igapäevatöös;
- eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1) ja veel ühe võõrkeele oskus vähemalt B2-tasemel;
- oskus kavandada ja korraldada üksuse tööd.

**Valikul eelistame** tasakaalukaid ja otsusekindlaid kandidaate, kes hindavad koostööd, suudavad määratleda oma töövaldkonna prioriteete ning on võimelised esitama ja kaitsma oma seisukohti nii kirjalikult kui suuliselt.

**Pakume** vastutusrikast ja väljakutseid pakkuvat tööd ainulaadses organisatsioonis, võimalust koostööks asjatundjate toetavas meeskonnas.

Ametikohale kandideerimiseks palume saata ametikäigukirjeldus (cv) ja motivatsioonikiri, milles põhjendada oma sobivust nõunik-sekretariaadijuhataja ametikohale. Dokumendid palume saata Riigikogu Kantselei personaliosakonda e- posti aadressil [personal.konkurss@riigikogu.ee](mailto:personal.konkurss@riigikogu.ee).

**Dokumentide esitamise tähtaeg** on 4. veebruar 2020.