



## RIIGIKOGU KANTSELEI

Riigikogu Kantselei direktor  
kuulutab välja konkursi

### Riigikogu sotsiaalkomisjoni nõunik-sekretariaadijuhataja ametikoha täitmiseks

**Nõunik-sekretariaadijuhataja** korraldab komisjoni teenindamist ning komisjoni ja tema liikmete nõustamist õigusaktide eelnõude arutamisel, komisjoni raportite koostamisel, parlamentaarse kontrolli teostamisel, Euroopa Liidu õigusaktide eelnõude kohta arvamuse andmisel ning muude Riigikogu kodu- ja töökorra seadusest ja teistest seadustest tulenevate komisjoni tööga seotud ülesannete täitmisel ning tagab sekretariaadi ladusa töökorralduse.

#### Ametikohale kandideerimise eeldused on

- õiguslane kõrgharidus ning varasem töökogemus õigusloome või komisjoni töövaldkonnas;
- tõsine huvi parlamendi tegevuse ja tööprotseduuride vastu ning soov toetada Riigikogu tema igapäevatöös;
- väga head teadmised õigusloome protsessist;
- põhiseaduse ja Riigikogu tegevuspõhimõtete tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja õigussüsteemist;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- oskus kavandada ja korraldada alluvate 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 ja võimalust koostööks toetavas meeskonna oma valdkonna asjatundjatega.

Ametikohale kandideerimiseks palume esitada motiveeritud avaldus ja ametikäigukirjeldus (cv) hiljemalt **10. märtsil 2019** kantselei personaliosakonna e- posti aadressil [personal.konkurss@riigikogu.ee](mailto:personal.konkurss@riigikogu.ee).