

EL otsustusprotsessiga seotud ametnike ja poliitikute koolitusvajaduste hindamine Euroopa Liidu nõukogu eesistumise läbiviimiseks vajalike kompetentside arendamiseks

LISA 1. EESISTUMISE KOMPETENTSIMUDEL



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

2013

Kompetentsimudeli tellis EL otsustusprotsessiga seotud ametnike ja poliitikute koolitusvajaduste hindamise uuringu raames Rahandusministeerium koostöös Riigikantselei Euroopa Liidu Sekretariaadiga. Uuring on valminud Euroopa Sotsiaalfondi kaasrahastamisel.

Sisukord

1. Mõisted, kompetentsimudeli eesmärk ja kasutusala.....	3
2. Kompetentsimudel	4
2.1. Kompetentsid	4
2.1.1. Hindamiskaala.....	8
2.2. Teadmised-oskused	8
2.2.1. Hindamiskaala	10
2.3. Kogemus- ja haridusnõuded.....	10
3. Kompetentsitasemed sihtrühmade lõikes.....	11

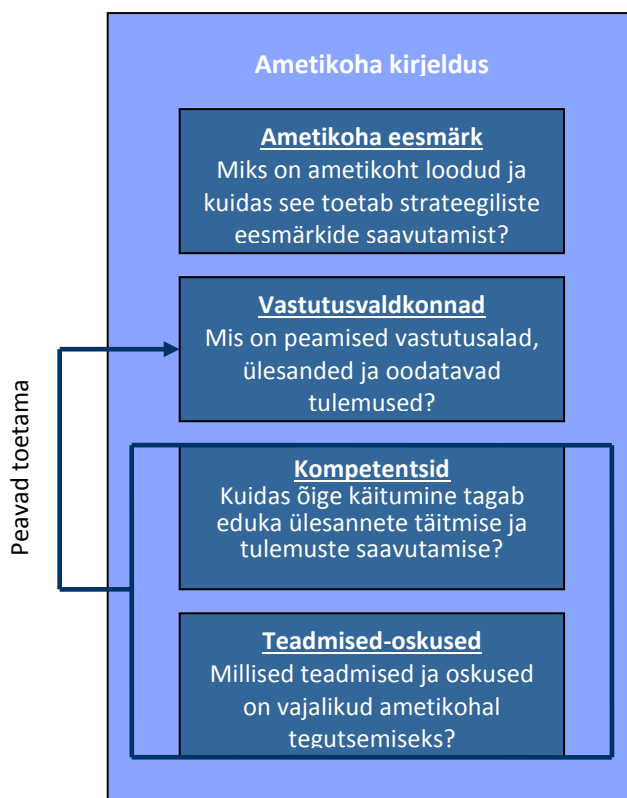
1. Mõisted, kompetentsimudeli eesmärk ja kasutusala

Kompetentsimudel toetab Eesti eesistumise personaliarendust, kirjeldades erinevate sihtrühma lõikes olulised teadmised-oskused ning kompetentsid võtmetulemuste ja -tegevuste vormis. Kuna EL otsustusprotsessiga seotud ametnike ja poliitikute koolitusvajaduste hindamise uuringu oluliseks väljundiks on eesistumise koolitus- ja arenguprogrammi(d), siis on mudelis eristatud just eesistumise kontekstis tähtsaid kompetentse ning teadmisi-oskusi. Iga kompetents on omakorda jaotatud nn osakompetentsideks (nt kommunikatsiooni ja info juhtimise üheks osakompetentsiks on avalik esinemine).

Mõisted:

- **Kompetents** on edukate tegevuste kogum, mis aitab täita teatud rolli/ülesandeid ning saavutada tulemusi. Kompetentside arendamist toetab eelkõige kogemuste omandamine ning inimese enda võimekus õppida ja kohaneda.
- **Oskus-teadmine** on eelduseks teatud ülesannete / rolli täitmiseks, n.ö “tegutsemisluba”. Oskusi teadmisi saab koolituse käigus õppida-treenida.

Uuringu raames läbiviidud dokumentide analüüsi ja intervjuude käigus kirjeldati iga sihtrühma roll, töö eesmärk ja peamised tegevused ning vastutusvaldkonnad. Lähtudes kaardistatud rollist ja vastutusosalast määratleti eesistumiseks vajalikud kompetentsid ning teadmised-oskused (vt allolevat skeemi), mida täiendavalt kontrolliti veebiküsitluse tulemusi alusel.



Kompetentsimudel:

- esitab hea eesistuja kuvandi;
- määratleb iga kompetentsiga seotud võtmetulemused ja/või -tegevused;

- on lihtne ja selgelt mõistetav, võimaldades saada tagasisidet sihtrühma liikmete kompetentsitaseme ja arenguvajaduse kohta;
- loob raamistiku erinevate kompetentside hindamiseks;
- aitab kaasa ühtsete hoiakute ja arusaamade kujunemisele, mis väärtustab sihtrühma teadmisi, oskusi ning kogemusi.

Kompetentsimudeli **eesmärk** EL otsustusprotsessiga seotud ametnike ja poliitikute koolitusvajaduste hindamise uuringu kontekstis oli seega eesistumiseks vajalike kompetentside ning teadmiste-oskuste kokkuleppimine ja kirjeldamine, et välja selgitada sihtrühmade arendusvajadused võrreldes hetke taset ning soovivat olukorda tulevikus.

Kompetentside ja teadmiste-oskuste oodatava taseme kirjeldamiseks ning olemasoleva taseme hindamiseks on välja töötatud **4-tasemeline skaala**: väga hea (5) – hea (4) – rahuldav (3) – kasin (2). Hindamise abistamiseks on kirjeldatud seejuures skaalapunktid „väga hea“ ja „hea“. Tasemed „väga hea“ ja „hea“ on kirjeldatud kõiki olulisemaid EL Nõukogu eesistumise sihtrühmi ja nende rolle ning ülesandeid arvestades. Seetõttu tuleb silmas pidada, et kõikide sihtrühmade liikmetelt ei eeldata kõigi loetletud kompetentside rakendamist ning iga sihtrühma eeldatav kompetentside ja teadmiste-oskuste tase, mis võimaldab tööülesandeid ootuspäraselt täita, võib olla erinev. Iga sihtrühma kompetentside eeldatavad tasemed on toodud alapeatükis 3.

Eesistumise kompetentsimudelit **võib** edaspidi kasutada ka personali planeerimisel, sihtrühma liikmete valikul ja hindamisel, nende mobiilsuse toetamisel ning karjääri planeerimisel. Samas tuleb arvestada, et eesistumise kompetentsimudel on arendatud eelkõige koolitusvajaduse väljaselgitamise projekti eesmärkidest lähtudes (ning oli projektimeeskonna töövahendiks). Mudeli rakendamine teistes personalijuhtimise valdkondades (nt värbamine) võib eeldada mudeli kohandamise vajadust ning mudeli rakendajate juhendamist-koolitamist.

2. Kompetentsimudel

2.1. Kompetentsid

Eesistumise kompetentsid		
Kompetents	Käitumine	
	Hea	Väga hea
Läbirääkimine ja mõjutamine	Läbirääkimiste pidamine	
	On suuteline olema läbirääkimiste delegatsioonijuht või sisuline nõuandja pealäbirääkijale. Selgitab oma seisukohti, teeb kokkuvõtteid ja vajadusel sekkub. Kuulab teisi ja konsulteerib teistega, et täpsustada vastastikuseid ootusi ja saavutada seatud eesmärged. Tunneb üldjoontes läbirääkimistaktikaid.	On suuteline olema läbirääkimiste vastutaja-pealäbirääkija. Valdab väga hästi läbirääkimiste tehnikaid ja taktikaid. Lahendab vastuolusid ja eriarvamusi, otsib otsuse vastuvõtmiseks ühiseid huvisid, kaalukat toetust ja vastastikku rahuldavaid lahendusi. Töötab aktiivselt kooskõla (kompromissi, konsensuse, kokkulepete) saavutamise nimel. Suudab kokku panna kõiki rahuldava kompromissettepaneku.
Läbirääkimine ja mõjutamine	Mõjutuskanalite ja läbirääkimiste osapoolte tundmine	
	Loob ja hoiab kontakte ning teab peamisi mõjutuskanaleid. Läbirääkimiste kontekstis teab, kellega mis olukorras ühendust võtta.	Selgitab välja ja arvestab osapoolte vajaduste, motiivide ja seisukohtadega, kaasab neid oskuslikult. On läbirääkimisteks põhjalikult ette valmistunud ja kogub taustateadmisi. Leiab vajadusel liitlasi ja teeb lobby-tööd,

		tegutseb tulemuste saavutamise nimel ¹ .
	Mõjutamine ja läbirääkimiste konteksti arvestamine	
	Tajub ja oskab kasutada olukordi või juba toimivaid protsesse selleks, et teisi mõjutada ning veenda. Tunneb ära olukorrad, kus teda püütakse mõjutada, oskab survega toime tulla.	Tajub ja arvestab läbirääkimiste konteksti, tunneb ära olukorrad, kus peab olema nähtav, käituma liidri ja eeskujuna, kujundama oma autoriteeti/ reputatsiooni ja mõjutama ning veenma osapooli. Käitub oskuslikult ja kaalutletult olukordades, kus teda püütakse mõjutada, tuleb survega väga hästi toime.
Kommunikatsioon ja info juhtimine	Eneseväljendus	
	Väljendab end arusaadavalt ja korrektselt nii suuliselt kui kirjalikult. Avaldab arvamust julgelt ja esitab seisukohti mõtestatult.	Formuleerib oskuslikult fakte, järeldusi, mõtteid, soove jms nii kirjalikult kui suuliselt. Kasutab retoorikat. On enesekindel, kujundab teadlikult esmamuljet. Mõjub usaldusväärset ja professionaalselt.
	Euroopa Liidu suhtlemisstiili ja -kultuuri valdamine	
	Tunneb EL suhtlemisstiili ja -kultuuri, sh teab, millist sõnavara ja mõisteid erinevates kontekstides kasutatakse. Kasutab ka oma sõnavõttudes oludesse sobivat sõnavara.	Valdab EL suhtlemisstiili ja -kultuuri väga hästi, sh kasutab oma sõnavõttudes konteksti sobivat suhtlemisstiili ja olusid arvestades täpseid väljendeid. Nõustab EL suhtlemisstiili ja -kultuuri teemal teisi.
	Avatud suhtlemine	
	On suhtlemisaldis ning avatud teiste poolt tulnud ideedele, lahendusvariantidele ja tagasisidele. Kuulab aktiivselt ja annab tagasisidet.	On suhtlemisaldis ja osavõtlik, leiab kergesti kontakti. Näitab üles huvi teiste ideede, lahendusvariantide ja tagasiside suhtes. Kuulab aktiivselt ja annab konstruktiivset tagasisidet. Väärtustab teiste vaateid. On usaldusväärne, abivalmis ja toetav, tema poole tahetakse pöörduda. Kasutab asjakohaselt huumorit.
	Avalik esinemine	
	Esineb sisukalt ja veenvalt meedias, väliste partnerite ning valdkonna esindajatest koosneva auditooriumi ees.	Esineb sisukalt, argumenteeritult ja veenvalt nii meedias, väliste partnerite kui vahetu auditooriumi ees. Arvestab auditooriumi eripärasid ning valib vastava suhtlusstiili. On avaliku esinemise osas eeskujuks. Täidab erinevatel teemadel aktiivselt kõneisiku rolli.
	Kirjalike dokumentide koostamine	
	Koostab asjatundlikult oma valdkonna dokumente. Esitab kirjalikke dokumente (nt juhised, memod) struktureeritult ja loogiliselt, tähtaegadest kinni pidades.	Koostab asjatundlikult ning kõrge sisulise kvaliteediga oma valdkonna dokumente (nt juhised, memod), tähtaegadest kinni pidades. Esitab kirjalikke dokumente struktureeritult ja loogiliselt, formuleerib oskuslikult kokkuvõtteid ja järeldusi. Nõustab dokumentide koostamisel ka teisi ja „briifib“ kirjalike dokumentide põhjal otsustajaid.
Info juhtimine		
Omab mõningast kogemust otsustusprotsessis osalemiseks vajaliku taustatöö tegemise osas. Hangib ja süstematiseerib tööks vajalikku	Omab põhjalikku kogemust otsustusprotsessis osalemiseks vajaliku taustatöö osas. Töötab aktiivselt selle nimel, et tal oleks	

¹ Mudeli konteksti peetakse tulemuste all silmas kokkuleppeid nõukogus, liikmesriikide vahel ja Euroopa Parlamendiga.

	infot, kontrollib infoallikaid. Edastab infot õigeaegselt, selgelt ja täpselt. Kasutab sobivaid kommunikatsioonivahendeid ja -kanaleid.	vajalik taustainfo. Kasutab oskuslikult erinevaid infoallikaid ja kommunikatsioonivahendeid ning -kanaleid. Varustab teisi õigeaegselt selge ja täpse infoga. Nõustab taustatöö tegemise ja info edastamise alal vajadusel ka teisi.
Koostöö ja võrgustikutöö	Koostöövõrgustike ja kontaktide loomine	
	Loob ja hoiab teadlikult ja süstemaatiliselt kolleegide ja partneritega suhteid nii siseriiklikult kui EL tasemel, kasutab neid tööolukorras. On avatud algatustele koostöö osas, tema põhipartnerid tunnevad teda.	On kujundanud laia kontaktidevõrgustiku nii siseriiklikult kui EL tasemel, tegeleb selle sihipärase ja pideva edasiarendamisega. Hoiab ja arendab nii formaalseid kui mitteformaalseid suhtluskanaleid ja võrgustikke, vajadusel kasutab neid. Omab nii siseriiklike kui rahvusvaheliste partnerite seas professionaalse partneri mainet. Kannab koostöökultuuri edasi ka teistele.
	Koostöövõrgustikes osalemine	
	Osaleb kohtumistel liikmesriikide kolleegidega, EL institutsioonide esindajate ning siseriiklike koostööpartneritega. Omab valdkonnas ekspertvõrgustikku, tunneb peamisi partnereid ja suhtleb nendega tööalasel.	Osaleb vajadusel rohkem välisviisitidel, ametlikel ja mitteametlikel kohtumistel liikmesriikide kolleegidega ning EL institutsioonide võtmeisikutega. Osaleb valdkonna koostöövõrgustike üritustel ning täidab seal aktiivset rolli. On hinnatud kolleeg ekspertvõrgustikus ja koostööpartnerite seas.
	Eesistujana koostöö edendamine	
	Seisab Eesti kui eesistujamaa hea maine ning usaldusväarsuse eest. On oma tegevuses erapooletu. Suhtub respektiga teiste liikmesriikide seisukohtadesse, ettepanekutesse ja panusesse.	Lähtub oma tegevuses EL eesmärkidest ja huvidest tervikuna, hoomab hästi laiemat pilti. Kannab eesistuja mõtteviisi ja on hoiakult tulemustele orienteeritud. On oma tegevuses erapooletu ja neutraalne ega tegutse ühegi kindla liikmesriigi jaoks. Käitub tasakaalukalt ja korrektselt kõigi suhtes.
Meeskonnas töötamine		
Panustab positiivse ja avatud tööõhkkonna tekkimisse erineva taustaga inimeste seas. Tuleb toime konfliktidega. Teadvustab oma rolli meeskonnas ja käitub sellele vastavalt. Töötab ühiste eesmärkide elluviimise ja tulemuste saavutamise nimel.	Loob avatud, positiivse ja tulemustele orienteeritud tööõhkkonna, sh rahvusvahelises meeskonnas. Ennetab ja lahendab oskuslikult konflikte. Käitub eeskujulikult vastavalt oma rollile meeskonnas, panustab aktiivselt ühiste eesmärkide seadmise ja tähtaegse saavutamise nimel. Võtab vastutuse tulemuste saavutamise eest.	
Juhtimine ja eestvedamine	Planeerimine	
	Kavandab eesmärgid ja tööprotsessi üldiselt realistlikult ja osapooli kaasates nii siseriiklikult kui EL tasemel. Tagab ülesannete, vastutuse ning tähtaegade selguse. Mõtleb läbi tulemuste saavutamise seotud riskikohad ning arvestab olemasolevate ressurssidega.	Kavandab eesmärgid ja tööprotsessi realistlikult ja osapooli kaasates nii siseriiklikult kui EL tasemel, algatab tegevusi ning seab prioriteedid. Tagab ülesannete, vastutuse ning tähtaegade selguse, vajadusel delegeerib. Analüüsib tulemuste saavutamise seotud riske ja võimalikke käitumisviise riskide realiseerumisel. Planeerib ressursse ja tagab nende olemasolu. Võtab vastu otsuseid ja põhjendab neid.
	Eestvedamine	
Kaasab ja motiveerib teisi eesmärkide	Seab kõrged sihid, kaasab ja motiveerib teisi	

	<p>seadmisel ja elluviimisel. Toetab edasipüüdlikkust, tunnustab. Võimaldab meeskonnaliikmetel vastutust võtta, innustab tegutsema.</p>	<p>eesmärkide seadmisel ja elluviimisel, mh rahvusvahelises ja virtuaalselt tegutsevas meeskonnas. Toetab edasipüüdlikkust ja arengut, märkab ja tunnustab panust. Võimaldab meeskonnaliikmetel vastutust võtta, innustab pühendunult tegutsema, pidades silmas, et tulemuste saavutamisel on oluline ühisosa leidmine.</p>
	<p>Protsesside juhtimine</p>	
	<p>Juhib tööprotsessi sujuvalt, tähtaegadest ja päevakorrast kinni pidades ning ettenähtud tulemusi ja kvaliteeti saavutades. Koordineerib osapoolte tegevust. Juhindub töös kokkulepitud plaanist ja prioriteetidest. Omab ülevaadet tööprotsessi kulgemisest. Põhjendatud vajaduse korral on valmis paindlikult kohanema.</p>	<p>Juhib tööprotsessi eesmärgikindlalt, tähtaegadest ja päevakorrast kinni pidades ning kokkulepitud tulemusi ja kvaliteeti saavutades. Koordineerib meeskonna ja teiste osapoolte tegevust. Jälgib süsteemselt tööprotsessi ja ajakasutust, vahetulemustest, kokkulepetest ning tähtaegadest kinnipidamist. Reageerib muutunud asjaoludele paindlikult, kindlustab töö tulemuslikkuse muutunud oludes. Vajadusel juhib mitmeid paralleelseid protsesse ja/või projekte.</p>
	<p>Koosolekute juhtimine</p>	
	<p>Juhib koosolekuid ja arutelusid, järgides protseduure ning pidades kinni ajakavast ja teemast. Saavutab üldjuhul koosoleku korraldamise eesmärgi. Valmistab kohtumised professionaalselt ette (sh kogub taustainfot, tutvub osapoolte seisukohtadega, hindab nende ühisosa).</p>	<p>Juhib ja ohjab koosolekuid ning arutelusid, sh EL tasemel, järgides protseduure ja tagades konstruktiivsuse ning ajakavast ja teemast kinnipidamist. Saavutab koosoleku korraldamise eesmärgi. Valmistab kohtumised professionaalselt ette, sh teeb osapooltega eeltööd, et tagada koosoleku tulemuslikkus. Valdab reservatsioonidega tegelemist.</p>
<p>Kohanemisvõime ja arenguvalmidus</p>	<p>Kohanemisvõime</p>	
	<p>On võimeline ümber lülituma teemade ja ülesannete vahel. Saab aru muutunud olukorrast ja kohandab end sellele. Reageerib väljakutsetele ja muutustele konstruktiivselt.</p>	<p>Naudib uusi olukordi ja kontakte. Vajadusel orienteerub kiiresti teemamuutuses. Kohaneb kiiresti ja toetab ka teisi muutunud oludega toimetulekul. Talub ebamääraseid olukordi ning suhtub väljakutsetesse positiivselt ja pealehakkamisega.</p>
	<p>Õppimis- ja reageerimisvõime</p>	
	<p>Saab uuest infost kiiresti aru, õpib ja omandab kiiresti uued tööülesanded. Aktsepteerib uusi ideid ja uuendusi.</p>	<p>On kiire mõtlemise ja reageerimisega, õpib ja omandab kiiresti uued ülesanded, meetodid, tehnikad. Märkab võimalusi ja algatab uuendusi.</p>
	<p>Enesearendamine</p>	
	<p>Otsib ja kasutab võimalusi enda arendamiseks ning kogemuste saamiseks.</p>	<p>Tegeleb süstemaatiliselt enese-arendamisega ja kogemuste hankimisega. Julgustab ja toetab selles ka teisi.</p>
<p>Pingetaluvus</p>	<p>Toimetulek pingel ja väljakutsetega</p>	
	<p>Tuleb ka pikemaajaliselt pingelistes (sh suure töö- ja suhtluskoormusega) olukordades üldjuhul toime, laskmata neil mõjutada töö tulemust. Ei muutu emotsionaalseks.</p>	<p>Tuleb oskuslikult toime pingelistes (sh suure töö- ja suhtluskoormusega) olukordades, säilitades positiivsuse, tasakaalukuse ja otsustusvõime. Suudab ka pingelolukorras jõuda edasiviiva lahenduseni, toimib tasakaalustajana erinevate osapoolte vahel. Toetab teisi pingetega toimetulekul.</p>

2.1.1. Hindamiskaala

Tase	Hinnang	Kirjeldus
2	Kasin	Kompetentsi kasutamine on piiratud, puudub kompetentsi rakendamise kogemus tööolukorras. Kompetentsi rakendamisel on palju arenguruumi.
3	Rahuldav	Kompetentsi kasutamine vastab käitumise kirjeldustele osaliselt. Omab mõningast kompetentsi rakendamise kogemust lihtsamates ja tuttavates tööolukordades. Keerukamates ja uutes olukordades vajab tuge, kompetentsi rakendamisel on arenguruumi.
4	Hea	Kompetentsi kasutamine vastab käitumise kirjeldusele „hea“. Rakendab kompetentsi tavapärares tööolukordades. Kompetents võimaldab enamikel juhtudel iseseisvalt tööülesandeid täita ning oodatud tulemusi saavutada.
5	Väga hea	Kompetentsi kasutamine vastab käitumise kirjeldusele „väga hea“. Rakendab kompetentsi edukalt erinevates, sh keerukates ja tundmatutes tööolukordades. Kompetents on silmapaistvaks tugevuseks ning võimaldab täita tööülesandeid väga hästi ning olla eeskujuks ja nõuandjaks ka teistele

2.2. Teadmised-oskused

Eesistumise teadmised-oskused		
Teadmine / oskus	Teadmise / oskuse tase	
	Hea	Väga hea
EL institutsioonid ja otsustusprotsess	Teadmised Euroopa Liidust	
	Omab üldteadmisi EL-ist, selle kujunemisest ja eesmärkidest. Teab peamisi EL arengusuundi ja põhidokumente. Omab üldteadmisi EL õiguse allikatest ja hierarhiast, samuti poliitikatest.	Omab põhjalikke teadmisi EL-ist ja selle kujunemisest, orienteerub vabalt peamistes EL arengusuundades ja põhidokumentides ning seostab neid oma valdkonnaga. Tunneb väga hästi EL õigust, peamisi poliitikaid ja prioriteete.
	Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja otsustusprotsessidest	
	Omab üldteadmisi EL institutsioonidest, nende pädevusest, töökorraldusest ja rollist EL otsustusprotsessis. Tunneb EL töökultuuri ja -meetodeid, olulisi EL termineid ja lühendeid. Suudab aru saada EL juhustest, neid kasutada ning anda kvaliteetset sisendit seisukohtade kujundamisse.	Tunneb väga hästi EL institutsioone, nende pädevust ja toimimist, sh kirjutamata reegleid ja võtmeid, omab aktiivset kokkupuudet otsustusprotsessidega. Tunneb väga hästi EL töökultuuri ja töö-meetodeid, oskab neid praktikas kasutada. Teab, kuidas ja millistest allikatest hankida taustainfot, kuidas anda kvaliteetset sisendit seisukohtade kujundamisse ning osaleda EL poliitikate kujundamises.
	Eesti siseriikliku EL koordineerimisüsteemi tundmine	
	Omab üldteadmisi EL küsimuste sise-riiklikust koordineerimisest. Osaleb Eesti ametnikevahelises koostöös EL-tasandi poliitikate kujundamisel ja rakendamisel.	Tunneb põhjalikult Eesti sisemist EL koordineerimisüsteemi ja selle toimimist. Edendab siseriiklikku koostööd EL-tasandi poliitikate kujundamisel ja rakendamisel.
Eesti seisukohtade tundmine Euroopa Liidus		
Tunneb üldisel tasandil Eesti seisukohti ja prioriteete EL-is. Tunneb hästi Eesti seisukohti oma valdkonnas.	Tunneb hästi Eesti seisukohti, prioriteete ja huvisid EL-is. Tunneb väga hästi Eesti prioriteete, seisukohti ja nende kujunemist oma valdkonnas.	
EL liikmesriikide	Teadmised Euroopa Liidu liikmesriikide olukorrast	

olukord ja kultuurikontekst	Tunneb enamike EL liikmesriikide sotsiaal-majanduslikku ja poliitilist olukorda üldisemal tasandil.	Tunneb hästi peaaegu kõikide EL liikmesriikide sotsiaal-majanduslikku ja poliitilist olukorda ning valitsemiskorraldust.
	Protokolli ja etiketi tundmine	
	Tunneb protokollide ja etiketi põhireegleid ning diplomaatilise suhtluse põhitõdesid, rakendab neid aeg-ajalt oma töös.	Tunneb protokollide ja etiketi reegleid ning diplomaatia põhimõtteid väga hästi. Teab, kuidas neid igapäevatoos oskuslikult rakendada ning nõustab sel teemal ka teisi.
	Teadlikkus Euroopa Liidu liikmesriikide kultuurikontekstist	
Tunneb enamike EL liikmesriikide ajaloolist ja kultuurilist tausta üldisemal tasandil. On tolerantne ja lugupidav erineva kultuuritaustaga inimeste suhtes.	Tunneb hästi peaaegu kõikide EL liikmesriikide ajaloolist ja kultuurilist tausta. On kõrge kultuuriteadlikkusega, naudib tööd multikultuurses keskkonnas. On tolerantne ja lugupidav erineva kultuuritaustaga inimeste suhtes.	
Teadmised Eesti riigivalitsemisest	Eesti valitsemiskorralduse tundmine	
	Tunneb Eesti riigi valitsemiskorraldust ja – erinevate asutuste pädevust ning toimimise põhitõdesid. Oma valdkonda kuuluvat tunneb põhjalikult.	Tunneb põhjalikult Eesti valitsemiskorraldust, suudab teisi nõustada. Orienteerub hästi ka neis aspektides, mis ei kuulu otseselt töövaldkonda.
	Eesti õigusloome protsessi tundmine	
	Tunneb õigusloome protsessi olulisemaid aspekte, tagab õigusloome sujuva toimimise oma valdkonnas.	Tunneb põhjalikult õigusloome protsessi, suudab sel teemal ka teisi nõustada.
	Eesti eelarveprotsessi tundmine	
	Tunneb riigieelarveprotsessi olulisemaid aspekte ja arvestab sellega oma valdkonnas.	Tunneb valdkonnaga seotud eelarve üksikasju ja dünaamikat, suudab eelarve küsimustes ka teisi nõustada.
	Eesti poliitilise konteksti tundmine	
Tunneb poliitilise konteksti olulisemaid aspekte, sh erakondade seisukohti, poliitilisi protsesse ja valdkonna peamisi poliitikuid.	Tajub hästi poliitilist õhustikku ja selle muutumist, tunneb põhjalikult poliitilist protsessi ja sellega kaasnevat võimalusi.	
Poliitikavaldkonna alased teadmised	Poliitikavaldkonna õigusaktide tundmine	
	On kursis oma töövaldkonda reguleerivate Eesti, EL jt rahvusvaheliste õigusaktidega ning nende eelnõudega.	Tunneb põhjalikult ja lähtub oma töövaldkonda reguleerivatest Eesti, EL jt rahvusvahelistest õigusaktidest. On väga hästi kursis eelnõudega.
	Poliitikavaldkonna arengu ja strateegia tundmine	
	On kursis oma valdkonna teoreetilise tausta ja valdkonna senise arengu olulisemate aspektidega. On kursis oma töövaldkonna strateegiatega, osaleb valdkonna strateegilises arendamises.	Tunneb hästi oma valdkonna teoreetilist tausta ja seniseid arenguid. Tunneb põhjalikult oma valdkonna strateegiaid. On oma valdkonna üheks visionääriks ja strateegiliste sihtide peamiseks väljatöötajaks.
	Seoste mõistmine teiste poliitikavaldkondadega	
	On kursis seonduvate valdkondade eesmärkide ja toimimisega, tunneb haakuvate valdkondade poliitikakujundajaid.	Seostab hästi oma valdkonda teiste poliitikavaldkondadega, oskab välja tuua koostööd teevate valdkondade poliitikakujundajatega.
Poliitikaanalüüsi ja poliitikakujundamise mõistmine		
On üldjoontes kursis poliitikaanalüüsiga ja erinevate poliitika instrumentide ning nende	Mõistab poliitikaanalüüsi ja erinevate poliitika instrumentide toimimise eripärasid,	

	võimalike mõjudega eesmärkide saavutamisele.	suudab hinnata nende mõjusid.
	Euroopa Liidu poliitika sisufaili ja liikmesriikide seisukohtade tundmine valdkonnas	
	Jälgib oma valdkonnas toimuvat EL tasandil, tunneb oma poliitikavaldkonna faili sisu. On üldjoones kursis liikmesriikide seisukohtade ja peamiste arengutega oma valdkonnas.	Hoiab end aktiivselt kursis valdkonnas toimuvaga EL tasandil. Tunneb väga hästi oma poliitikavaldkonna faili sisu. On hästi kursis arengutega ja liikmesriikide seisukohtadega oma valdkonnas, teab kokkulepete ja otsuste tagamaid. Oskab teadmiste alusel oma seisukohti kujundada, ja teistele ettepanekuid koostada.
Keeleoskus	Inglise keel	
	Oskab inglise keelt nii suuliselt kui kirjalikult tasemel C1 ² . Tunneb hästi erialast ja EL-alast sõnavara, suudab ennast ladusalt suuliselt väljendada ka valdkondlikel aruteludel.	Valdab inglise keelt nii suuliselt kui kirjalikult tasemel C2 ³ . Tunneb suurepäraselt erialast ja EL sõnavara, suudab ennast väga soravalt valdkondlikel koosolekutel väljendada ning juhtida arutelusid.

2.2.1. Hindamiskaala

Tase	Hinnang	Kirjeldus
2	Kasin	Teadmine / oskus on piiratud, puudub rakendamise kogemus tööolukorras. Teadmise / oskuse rakendamisel on palju arenguruumi.
3	Rahuldav	Teadmine / oskus vastab kirjeldustele osaliselt. Omab mõningast teadmise / oskuse rakendamise kogemust lihtsamates ja tuttavates tööolukordades. Keerukamates ja uutes olukordades vajab tuge. Teadmise / oskuse rakendamisel on arenguruumi.
4	Hea	Teadmine / oskus vastab kirjeldusele „hea“. Rakendab teadmist / oskust tavapärastes tööolukordades. Teadmine / oskus võimaldab enamikel juhtudel iseseisvalt tööülesandeid täita ning oodatud tulemusi saavutada.
5	Väga hea	Teadmine/ oskus vastab kirjeldusele „väga hea“. Rakendab teadmist / oskust edukalt erinevates, sh keerukates ja tundmatutes tööolukordades. Teadmine / oskus on silmapaistvaks tugevuseks ning võimaldab täita tööülesandeid väga hästi ning olla eeskujuks ja nõuandjaks ka teistele.

2.3. Kogemus- ja haridusnõuded

Eesistumiseks **soovituslikud** kogemus- ja haridusnõuded on kirjeldatud erinevatele sihtrühmadele minimaalsete nõuetena. Allolevas tabelis antud kriteeriumid on n-õ lävendiks, aidates käesolevas projektis koolitus- ja arendusplaanidele konteksti luua ning koolituste sisulist taset kirjeldada. Edaspidi saab kriteeriume arvestada ka salve komplekteerimisel. Nõukogu juhatavad ministrid valitakse poliitiliselt ja on seetõttu tabelist välja jäetud.

² C1: Mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust. Oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata. Oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööoludes. Oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.

³ C2: Mõistab vaevata kõike kuulnud ja loetut. Oskab resümeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ja sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi. Oskab end spontaanselt, ladusalt ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.

Eesistumiseks eeldatavad kogemused, haridusõue					
	Coreperi saadik	Teemajuht	Töögrupi juht ja asejuht	Sisuekspert	Sisu-koordinaator
Haridus	Kõrgharidus (bakalaureusekraad)	Kõrgharidus (bakalaureusekraad)	Kõrgharidus (bakalaureusekraad)	Kõrgharidus (bakalaureusekraad)	Kõrgharidus (bakalaureusekraad)
Töökogemus avalikus teenistuses või poliitikavaldkonnas	Vähemalt 5 aastat	Vähemalt 3 aastat	Vähemalt 2 aastat	Vähemalt 1 aasta	-
Juhtimiskogemus	Vähemalt 3 aastat	Vähemalt 3 aastat	Vähemalt 3 aastat	-	-
Diplomaatilise töö kogemus	Vähemalt 3 aastat	-	-	-	-
EL nõukogu töögrupi töös osalemise kogemus	Osalenud väga sageli	-	Osalenud sageli või omab ulatuslikku EL/rahvusvahelise töö kogemust	-	-
Muu EL / rahvusvahelise töö kogemus	<i>Alljärgnevate ridade nõuded ei pea olema samaaegselt kaetud - erinevates rollides annavad loetletud töökogemused eeliseid, kuid pole värbamisotsuste langetamisel määravaks</i>				
Eesti esinduses EL juures töötamise kogemus	On isiku põhi-ametikohtale valimise eelduseks	Annab eeliseid, kuid pole vältimatult vajalik	Nõutud kogemus vähemalt ühes EL / rahvusvahelises institutsioonis	-	Nõutud euro-koordinatsiooni kogemus ja/või kogemus vähemalt ühes EL / rahvusvahelises institutsioonis
ELSi ja/või ministeeriumides EL teemade koordinaatorina töötamise kogemus					
Töökogemus EL institutsioonis					
Töökogemus rahvusvahelises organisatsioonis või multikultuurses keskkonnas					
EL liikmesriigi administratsioonis stažeerimise kogemus eesistumise perioodil					

3. Kompetentsitasemed sihtrühmade lõikes

Sihtrühmade lõikes on oluline eristada ka edukaks eesistumiseks tarvilike kompetentside tähtsust (kompetentside tasand, kus olulisuse eristamiseks kasutatakse siniseid toone) ja ootusi sihtrühma liikmete pädevuse tasemele (osakompetentside tasand, kus tasemete eristamiseks kasutatakse rohekaid toone). Lähtutud on põhimõttest, et tuvastada tuleb tõeliselt olulised, st eesistumise kontekstis kriitilise tähtsusega edutegurid, mida on pigem vähe kui palju. Teisiti öeldes – koolitus- ja arendustegevuste kavandamiseks tuleb tuvastada need kompetentsid, mille arendamisele panustamine enim oodatavat tulemust mõjutab (kõigile kõike pakkuda ei ole mõistlik, otstarbekas ega piiratud ressursse arvestades võimalik).

Legend: kompetentsi olulisus

	võtmetähtsusega (ilma selleta ei saa reaalselt rolli täita)
	oluline (omab suurt mõju rolli täitmisele, aga rolli täitmise edukust see lõpuni ei määratle)

	vähem oluline (kasulik mingites olukordades)
--	--

Legend: osakompetentsi vajalik tase

	Väga hea
	Hea
	Rahuldav

	<i>Nõukogu juhatav minister</i>	<i>Coreperi saadik</i>	<i>Teemajuht</i>	<i>Töögrupi juht ja asejuht</i>	<i>Sisuekspert</i>	<i>Sisu-koordinaator</i>
KOMPETENTSID						
Läbirääkimine ja mõjutamine	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Läbirääkimiste pidamine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Hea
Mõjutuskanalite ja läbirääkimiste osapoolte tundmine	Hea	Väga hea	Rahuldav	Väga hea	Rahuldav	Hea
Mõjutamine ja läbirääkimiste konteksti arvestamine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Hea
Kommunikatsioon ja info juhtimine	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega
Eneseväljendus	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Väga hea
EL suhtlemisstiili ja -kultuuri valdamine	Hea	Väga hea	Rahuldav	Väga hea	Hea	Väga hea
Avatud suhtlemine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea
Kirjalike dokumentide koostamine	Rahuldav	Rahuldav	Rahuldav	Väga hea	Väga hea	Hea
Avalik esinemine	Väga hea	Väga hea	Hea	Hea	Hea	Väga hea
Info juhtimine	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Väga hea
Koostöö ja võrgustikutöö	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Koostöövõrgustike ja kontaktide loomine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Hea
Koostöövõrgustikes osalemine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Hea
Eesistujana koostöö edendamine	Väga hea	Väga hea	Rahuldav	Hea	Rahuldav	Hea
Meeskonnas töötamine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Hea
Juhtimine ja eestvedamine	Oluline	Oluline	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline
Planeerimine	Rahuldav	Hea	Hea	Hea	Rahuldav	Hea
Eestvedamine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Hea
Protsesside juhtimine	Hea	Hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Väga hea
Koosolekute juhtimine	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Rahuldav	Rahuldav
Kohanemisvõime ja arenguvalmidus	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline
Kohanemisvõime	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea
Õppimis- ja reageerimisvõime	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Hea
Enesearendamine	Hea	Väga hea	Hea	Hea	Hea	Hea
Pingetaluvus	Oluline	Võtme-	Oluline	Võtme-	Vähem	Oluline

		tähtsusega		tähtsusega	oluline	
Toimetulek pinge ja väljakutsetega	Väga hea	Väga hea	Väga hea	Väga hea	Rahuldav	Hea
TEADMISED-OSKUSED						
EL institutsioonid ja otsustus-/tööprotsess	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega
Teadmised Euroopa Liidust	Rahuldav	Väga hea	Hea	Hea	Rahuldav	Hea
Teadmised EL institutsioonidest ja otsustusprotsessidest	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea
Eesti siseriikliku EL koordinatsiooni tundmine	Hea	Väga hea	Hea	Hea	Hea	Väga hea
Eesti seisukohtade tundmine Euroopa Liidus	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea
EL liikmesriikide olukord ja kultuuri-kontekst	Oluline	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline	Oluline	Vähem oluline	Vähem oluline
Teadmised EL liikmesriikide olukorrast	Hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Hea	Hea
Protokollid ja etiketi tundmine	Hea	Väga hea	Rahuldav	Hea	Rahuldav	Rahuldav
Teadlikkus EL liikmesriikide kultuurikontekstist	Hea	Väga hea	Rahuldav	Väga hea	Hea	Hea
Teadmised Eesti riigi valitsemisest	Oluline	Oluline	Oluline	Oluline	Vähem oluline	Vähem oluline
Eesti valitsemiskorralduse tundmine	Hea	Väga hea	Hea	Hea	Rahuldav	Rahuldav
Eesti õigusloomeprotsessi tundmine	Hea	Hea	Hea	Hea	Rahuldav	Rahuldav
Eesti eelarveprotsessi tundmine	Väga hea	Hea	Hea	Hea	Rahuldav	Rahuldav
Eesti poliitilise konteksti tundmine	Väga hea	Väga hea	Hea	Hea	Hea	Hea
Poliitikavaldkonna alased teadmised	Oluline	Oluline	Oluline	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Vähem oluline
Poliitikavaldkonna õigusaktide tundmine	Hea	Hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Rahuldav
Poliitikavaldkonna arengu ja strateegia tundmine	Hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Väga hea	Rahuldav
Seoste mõistmine teiste poliitikavaldkondadega	Hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Hea	Rahuldav
Poliitikaanalüüsi ja -kujundamise mõistmine	Rahuldav	Hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Rahuldav
EL poliitika sisufaili ja liikmesriikide seisukohtade tundmine valdkonnas	Väga hea	Väga hea	Hea	Väga hea	Väga hea	Hea
Keeleoskus	Võtme-tähtsusega	Võtme-tähtsusega	Oluline	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline
Inglise keel	C1	C2	C2	C2	C1	C2
Töökogemus	Oluline ⁴	Võtme-tähtsusega	Oluline	Oluline	Oluline	Oluline

⁴ Oluline on, et eelnevalt oleks (tuleks tekitada) kogemus EL Nõukogu koosolekutel osalemisest.