

KOOSKÖLASTATUD  
Põllumajandusministeeriumi  
kantsler Ants Noot  
28. jaanuar 2011. a.

KINNITATUD  
Välisministeeriumi  
kantsleri käskkirjaga nr 109  
13.01.2011. a  
Lisa nr. 1

(allkirjastatud digitaalselt)

AMETIJUHEND (KSVPMM01407)

I. EELDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi alaline esindus Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooni (edaspidi <i>OECD</i> ) juures Pariisis.
1.2. Ametikoht:	Nõunik, erialadiplomaat.
1.3. Tegevusvaldkond:	Põllumajandus- ning kalandusküsimused.
1.4. Teenistustülesannete ja korralduste saamine:	Esinduse juhilt, põllumajandusministrilt, Põllumajandusministeeriumi kantslerilt, asestantsleritelt ning välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajalt.
1.5. Allub:	Välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes vahetult esinduse juhile. Erialaküsimustes Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale.
1.6. Ametisse nimetab ja vabastab:	Välisministeeriumi (edaspidi <i>VM</i> ) kantsler Põllumajandusministeeriumi kantsleri ettepanekul ja põllumajandusministri teadmisel.
1.7. Kes asendab:	Esinduse juhi poolt määratud isik kooskõlastatult Põllumajandusministeeriumi kantsleriga.
1.8. Keda asendab:	-

II. AMETIKOHA EESMÄRK
Eesti Vabariigi huvide kaitsmine põllumajandust ning kalandust puudutavates küsimustes <i>OECD</i> -s, samuti Eesti Vabariigi ja nimetatud organisatsiooni vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine, Eesti poolt võetud kohustuste täitmise tagamine ja Eesti tegevuse ühtlustamine Euroopa Liidu tegevusega <i>OECD</i> raames, informatsiooni vahendamine organisatsiooni sekretariaadist, kaubandus- ja põllumajandusdirektoraadist ja liikmesriikidest ning vastupidi.

III-IV. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
Ülesanded	Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust <i>OECD</i> juures, suhtleb sel eesmärgil <i>OECD</i> ametnikega ning liikmesriikide esindajatega;	4.1. koordineeritud on oma valdkonnas Eesti Vabariigi tegevus <i>OECD</i> juures, sel eesmärgil on loodud suhetevõrgustik ja kontaktid <i>OECD</i> ametnikega ning liikmesriikide esindajatega;
3.2. vahendab informatsiooni <i>OECD</i> -s toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult, ning esitab seal Vabariigi Valitsuse või Põllumajandusministeeriumi ning esinduse	4.2. vahendatud on informatsioon <i>OECD</i> -s toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaletud neil isiklikult, ning esitatud seal Vabariigi Valitsuse või Põllumajandusministeeriumi ning esinduse

juhi poolt heakskiidetud seisukohti, koostab nimetatud tegevuse kohta aruande ning esitab selle Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;	juhi poolt heakskiidetud seisukohti, koostatud nimetatud tegevuse kohta aruanne ning esitatud see Põllu-majandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;
3.3. valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõtu OECD poolt korraldatavatest üritustest, osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostab nende kohta aruande;	4.3. ettevalmistatud on oma tegevusvaldkonnas toimuvad ministrite ja ametnike kohtumised, nende osavõtmine OECD poolt korraldatavatest üritustest, osaletud nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostatud nende kohta aruanne;
3.4. kogub ja analüüsib OECD-s ettevalmistatud materjale ja muud informatsiooni, mis puudutab OECD-d või tema liikmesriike ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi regulaarselt Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile;	4.4. esitatud on tegevusvaldkonna ülevaated ja analüüsid OECD-s ettevalmistatud materjalide ja muu informatsiooni kohta, mis puudutab OECD-d või tema liikmesriike;
3.5. annab esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile;	4.5. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.6. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;	4.6. esitatud on igakuine kirjalik aruanne ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;
3.7. täidab esinduse juhi ja Põllumajandusministeeriumi kantsleri, asekanterite ning välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja poolt antud oma tegevusvaldkonnaga seotud tihedaid ülesandeid.	4.7. ülesanded täidetud nõuetekohaselt;

#### VÕIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada punktis 1.4. nimetatud isikutelt, osakondadelt, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutuste, teiste riigiasutuste ning VM-i teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni, vajalikke dokumente ja seigitusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.2. saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. kirjutada alla tema poolt koostatud informatiivsele materjalile, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas Põllumajandusministeeriumi ja esinduse põhimääruse ning ministeeriumi ja VM-i asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi, seisukohti ja ettepanekuid Põllumajandusministeeriumile ja VM-le;
- 5.5. informeerida esindust, Põllumajandusministeeriumi ja VM-i juhtkonda teenistusülesannete täitmisest takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavale ametnikule ettepaneku nende asjaolude kõrvaldamiseks.

#### VIVASTUTUS

Erialadiplomaat vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete otstarbeka, kohusetundliku ja omakasupüüdnud täitmise eest;
- 6.2. oma teenistusülesannete täitmisel saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest lähtudes

vastavatest Eesti õigusaktidest ning vastavatest ministeeriumis kehtestatud regulatsioonidest;  
6.3. diplomaatiliste suhete Viini konventsiooniga esitatud nõuete järgimise eest.

#### VIINOUDED AMETIKOHA TAITAJAL

##### 7.1. haridus:

- kõrgharidus;

##### 7.2. vajalikud tunnistused ja load, mida ametikoht nõuab:

- juurdepääsu omamine riigisaladusele, kui see on ette nähtud välisministeeriumi vastava käskkirjaga;

##### 7.3. vajalik töökogemus:

- töökogemus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal Põllumajandusministeeriumis või selle valitsemisala valitsusasutuses vähemalt 3 aastat;

##### 7.4. teadmised ja oskused:

- teadma Põllumajandusministeeriumi struktuuri, tundma Põllumajandusministeeriumi ja selle valitsemiseala tegevusvaldkondi ja seda reguleerivaid õigusaktide;

- omama ülevaadet riigiasutuste asjaajamisest;

- tundma Eesti Vabariigi põhiseadust, õigussüsteemi, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte, omama teadmisi Eesti ajaloost;

- omama teadmisi OECD struktuuridest, toimimise põhimõtetest, protseduurilisest korrast, tööst ning Eesti kohustustest organisatsioonis;

- tundma Euroopa Liidu põllumajanduspoliitikat selle meetmete rakendamist, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja põllumajandust puudutavatest uurimistöödest;

- omama teadmisi OECD liikmesriikide poliitilisest ja majanduslikust olukorrast;

- tundma turumajanduse üldpõhimõtteid ja Eesti siseturu toimemehhanisme;

- omama teadmisi diplomaatiast;

- omama head suhtlemisoskust, sh oskust koostöös avalike huvide elluviimisel;

- omama head eneseväljendusoskust nii kõnes kui kirjas;

##### keeleoskus (9-palline skaala):

eesti keele oskus – kõrgetasemel;

inglise keele oskus – vähemalt tasemel 5;

teise võõrkeele oskus – vähemalt tasemel 3;

##### arvutiga töötamise oskus:

- oskama kasutada arvutit, sh ametikohal vajalikke tekstitöötlus-, tabelitöötlus- ja esitlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid;

- oskama kasutada Interneti.

##### 7.5. isiksuseomadused:

- koostöövõime ja võime töötada koos erinevate isiksustega;

- kohanemisvõime, võime kohaneda uute olukordadega;

- pinge- ja stressitaluvus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, õigesti hinnata olukorda;

- otsustusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime ette näha otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest;

- algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ja neid ellu viia;

- vastutusvõime usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin ja soov saavutada häid töötulemusi;

- lai üldkultuuriline silmaring, ülevaate omamine Euroopa ja maailma kultuuridest;

- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

#### VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase vahetu juhi ja alluva vahelise vestluse ajal;

8.2. ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk,

põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev