



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

8. september 2006 nr 2.2-4/678

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 2004. a käskkirjast nr 216 "Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Eurokoordinatsiooni büroo juhataja
Kes asendab	Eurokoordinatsiooni büroo teenistuja
Keda asendab	Eurokoordinatsiooni büroo teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on koordineerida ministeeriumi Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemisega seotud ülesannete täitmist ühise kalanduspoliitika ja kaubanduspoliitika valdkonnas ning horisontaalsete küsimuste osas, koordineerida Riigikantselei poolt hallatava Euroopa Liidu infosüsteemi majasisest kasutamist ning abistada otsustusprotsessiga seotud ametnike vastavate ülesannete täitmisel ja informatsiooni hankimisel.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ühise kalanduspoliitika (edaspidi <i>ÜKP</i>) ja kaubanduspoliitika valdkonda kuuluvates küsimustes ning horisontaalsetes küsimustes Euroopa Liidu poolt moodustatud	tagatud on informatsiooni kättesaadavus;

komiteede ja töögruppidega seotud informatsiooni kogumise, edastamise ja säilitamise korraldamine;	
vastava valdkonna osakonnajuhatajale informatsiooni edastamine ÜKP, kaubanduspoliitika ning horisontaalsete küsimuste valdkonnas Euroopa Komisjoni poolt Euroopa Liidu Nõukogule menetlemiseks esitatud eelnõude kohta ning nende eelnõude menetlemisel osalemine;	informatsioon uute eelnõude osas on edastatud vastava valdkonna osakonnajuhatajale;
ÜKP, kaubanduspoliitika ning horisontaalsete küsimuste valdkonnas osakondadelt saadava info põhjal alaliste esindajate komitee ja põllumajanduse erikomitee juhiste koostamine;	tagatud on juhiste asjakohasus ja nõuetele vastavus;
ÜKP, kaubanduspoliitika ning horisontaalsete küsimuste valdkonnas osakondadelt saadava info põhjal materjalide ettevalmistamine Eesti seisukohtadest Euroopa Liidu põllumajanduse ja kalanduse nõukogu istungite päevakorras olevate küsimuste osas esitamiseks Vabariigi Valitsusele, Riigikogu Euroopa Liidu asjade komisjonile ning vajadusel Põllumajanduse ja Maaelu Arengu Nõukogule;	tagatud on materjalide asjakohasus ja nõuetele vastavus;
ÜKP ja kaubanduspoliitika valdkonnas osakondadelt saadava info põhjal taustamaterjalide koostamine ministrile Eesti seisukohtadest Euroopa Liidu põllumajanduse ja kalanduse nõukogu istungil;	tagatud on taustamaterjalide asjakohasus ja nõuetele vastavus;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusala korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha büroojuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, samuti ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja	vastavalt teenistus-

välislähetusi;	kohustustele;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest. <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
--

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

<p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p>
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine; 	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine; 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rahvusvahelise koostöö alased teadmised; 2) diplomaatilise etiketi ja protokollitundmine; 3) kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel;

	(soovitav inglise keel) oskus heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude kasutamise oskus; 7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused		
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev