

KOOSKÖLASTATUD
 Põllumajandusministeeriumi
 kantsler Ants Noot
 13. september 2010. a
 (allkirjastatud digitaalselt)

KINNITATUD
 Välisministeeriumi
 kantslerj käskkirjaga nr. 161
 08. oktoober 2010.
 Lisa nr. 1

AMETIJUHEND (KSV...0140.)

TÜLDSAHTRED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi Alaline Esindus ÜRO Peakorteri ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide juures Genfis.
1.2. Ametikoht:	Nõunik, erialadiplomaat.
1.3. Tegevusvaldkond:	Põllumajandus-, toidu- ja keskkonnaküsimused ning valdkonna töö koordineerimine Maailma Kaubandusorganisatsiooni, ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega.
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 VM) kantsler Põllumajandusministeeriumi kantsleri ettepanekul ja põllumajandusministri teadmisel.
1.7. Kes asendab:	Esinduse juhi poolt määratud isik kooskõlastatult Põllumajandusministeeriumi kantsleriga.
1.8. Keda asendab:	Esinduse juhi poolt määratud isikut.

TÄHTSAMA TÖEALAJE SUHTUMINE

Eesti Vabariigi huvide kaitsmine põllumajandust, toitu ja keskkonda puudutavates küsimustes Maailma Kaubandusorganisatsioonis (edaspidi WTO), ÜRO-s ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides, samuti Eesti Vabariigi ja nimetatud organisatsioonide vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine, Eesti poolt võetud kohustuste täitmise tagamine ja Eesti tegevuse ühtlustamine Euroopa Liidu tegevusega ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide raames, informatsiooni vahendamine organisatsioonide sekretariaatidest ja liikmesriikidest ning vastupidi.

TÄHTSAMA TEENISTUSTÜLESANNETE JA SOOVITUD TULEMUSED	
Tülesanded	Tulemused ja kvaliteedikriteeriumid
3.1. koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust WTO, ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide juures, suhtleb sel eesmärgil ÜRO ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega ning nimetatud organisatsioonide liikmesriikide esindajatega;	4.1. koordineeritud on oma valdkonnas Eesti Vabariigi tegevus WTO, ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide juures, suheldud on sel eesmärgil ÜRO ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega ning nimetatud organisatsioonide liikmesriikide esindajatega;

3.2. vahendab informatsiooni WTO-s, ÜROs ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult, ning esitab 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;	4.2. vahendatud on informatsioon WTO-s, ÜROs ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides 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, koostatud nimetatud tegevuse kohta aruanne ning esitatud see Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;
3.3. valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõtu ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide 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 ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide poolt korraldatavatest üritustest, osaletud nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostatud nende kohta aruanne;
3.4. kogub ja analüüsib ÜRO-s ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjale, nimetatud organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud informatsiooni ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi regulaarselt Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile ning vajadusel Keskkonnaministeeriumile;	4.4. kogutud ja analüüsitud on ÜRO-s ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjale, nimetatud organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud informatsiooni Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile ja vajadusel Keskkonnaministeeriumile;
3.5. osaleb WTO juures toimuvate multilateraalsete kaubanduslääbirääkimiste ettevalmistamisel ning vastavatel istungitel;	4.5. osaletud on WTO juures toimuvatel multilateraalsete kaubanduslääbirääkimiste ettevalmistamisel ning vastavatel istungitel;
3.6. annab esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale aseksantslerile ning vajadusel Keskkonnaministeeriumile;	4.6. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.7. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;	4.7. esitatud on igakuine kirjalik aruanne ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;
3.8. täidab esinduse juhi ja põllumajandusministri, kantsleri, aseksantslerite ning välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja poolt antud oma tegevusvaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid;	4.8. ülesanded täidetud nõuetekohaselt;

VOIGUSED

Oma teenistustülesannete 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 selgitusi 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 teenistustülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavale ametnikule ettepaneku nende asjaolude kõrvaldamiseks.

VIIVASITÜHUS

Erialadiplomaat vastutab:

- 6.1. oma teenistustülesannete otstarbeka, kohusetundliku ja omakasutüüdmatu täitmise eest;
- 6.2. oma teenistustülesannete 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.

VIINOUEDEA METTIKOHALA TÄIENDKOHAL

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 valitsemisala 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 ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide struktuuridest, nende toimimise põhimõtetest ja tööst;
- tundma WTO põhimõtteid, protseduurilist korda ja Eesti lepingulisi kohustusi;
- tundma Euroopa Liidu põllumajanduspoliitikat ja selle meetmete rakendamist, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja põllumajandust puudutavatest uurimistöödest;
- 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 – tasemel C1;

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 arvutipprogramme ja andmekogusid;

- oskama kasutada Interneti.

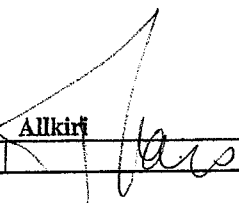
7.5. isiksuseomadused:

- koostöövõime ja võime töötada koos erinevate isiksustega;
- kohanemisvõime, võime kohaneda uute olukordadega;
- pinge- ja stressitaluvus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, 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.

8.1. ametijuhendite muudamine

8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase vahetu juhi ja alluva vahelise arenguvestluse 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 TIINA UKKES	Allkiri 	Kuupäev 11.10.2010
--------------------------------	---	-----------------------