

KOOSKÕLASTATUD  
Põllumajandusministeeriumi  
kantsler Ants Nõu

05-06, 2009. a

KINNITATUD  
Välisministeeriumi

kantsleri käskkirjaga nr. 126

02.02.2009. a

Lisa nr. 1

**AMETIJUHEND (KSVPMM01403)**

| I TULEDSÄTTED                                    |  |
|--|--|
| 1.1. Struktuuriüksus:                            | Eesti Vabariigi Alaline Esindus Euroopa Liidu juures.  |
| 1.2. Ametikoht:                                  | Nõunik põllumajandusküsimustes, erialadiplomaat.   |
| 1.3. Tegevusvaldkond:                            | metsandus-, fütosanitaar- ja kalamajandusküsimused, koostöö Euroopa Parlamendiga Põllumajandusministeeriumi valdkonda kuuluvates küsimustes.                         |
| 1.4. Teenistusülesannete ja korralduste saamine: | Talituse direktorilt ning põllumajandusministrilt, Põllumajandusministeeriumi kantslerilt, asestantselt ning välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajalt. |
| 1.5. Allub:                                      | Välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhile.<br>Erialaküsimustes talituse direktorile.   |
| 1.6. Ametisse nimetab ja vabastab:               | Välisministeeriumi (edaspidi VM) kantsler Põllumajandusministeeriumi kantsleri ettepanekul ja põllumajandusministri teadmisel.                                       |
| 1.7. Kes asendab:                                | Talituse direktori poolt määratud isik kooskõlastatult Põllumajandusministeeriumi kantsleriga.   |
| 1.8. Keda asendab                                | Talituse teisi nõunikke põllumajandusküsimustes.   |

| II AMETIKOHA EESMÄRK  |
|---|
| Eesti Vabariigi huvide kaitsmine metsandust, fütosanitaariat ja kalamajandust puudutavates küsimustes Euroopa Liidu institutsioonides ja teistes Brüsselis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides, Eesti ja Euroopa Liidu vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine, Eesti poolt võetud kohustuste täitmise tagamine ja Eesti tegevuse ühtlustamine Euroopa Liidu tegevusega, informatsiooni vahendamine organisatsioonide sekretariaatidest ja liikmesriikidest ning vastupidi. |

| III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED   |  |
|---|--|
| Ülesanded   | Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid   |
| 3.1. koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust Euroopa Liidu institutsioonides, suhtleb sel eesmärgil Euroopa Liidu institutsioonide, liikmesriikide esindajate ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega;   | 4.1. koordineeritud on Eesti Vabariigi tegevus Euroopa Liidu institutsioonides ning suheldud sel eesmärgil Euroopa Liidu institutsioonide, liikmesriikide esindajate ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega;   |
| 3.2. vahendab informatsiooni oma tegevusvaldkonnas toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult ning esitab seal Vabariigi Valitsuse, Põllumajandusministeeriumi või talituse direktori poolt heakskiidetud seisukohti, koostab nimetatud tegevuse kohta aruandeid | 4.2. vahendatud on informatsioon oma tegevusvaldkonnas toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaletud neil ning esitatud Vabariigi Valitsuse, Põllumajandusministeeriumi või talituse direktori poolt heakskiidetud seisukohti, koostatud ja esitatud nimetatud tegevuse kohta aruanded |

|   |  |
|---|--|
| ning esitab need Põllumajandusministeeriumile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;   | Põllumajandusministeeriumile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;   |
| 3.3. suhtleb Euroopa Komisjoni peadirektooraatidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti Euroopa Liidu Nõukogu vastavate direktoraatidega, Brüsselis akrediteeritud Euroopa Liidu liikmesriikide alaliste esinduste ametnikega ning Euroopa Parlamendi vastavate struktuuridega, vajadusel ka teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega;   | 4.3. loodud on suhetevõrgustik ja kontaktid Euroopa Komisjoni peadirektooraatidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti Euroopa Liidu Nõukogu vastavate direktoraatidega, Brüsselis akrediteeritud Euroopa Liidu liikmesriikide alaliste esinduste ametnikega ning Euroopa Parlamendi vastavate struktuuridega, vajadusel ka teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega; |
| 3.4. valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõttu Euroopa Liidu institutsioonide poolt korraldatavatest üritustest, osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostab nende kohta aruande;  | 4.4. ettevalmistatud on oma tegevusvaldkonnas toimuvad ministrite ja ametnike kohtumised, nende osavõtmine Euroopa Liidu institutsioonide poolt korraldatavatest üritustest, osaletud nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostatud nende kohta aruande;   |
| 3.5. kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet Euroopa Liidu institutsioonides ettevalmistatud materjalide kohta, nimetatud institutsioonide ja organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonnale ja talituse direktori kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile; | 4.5. esitatud on tegevusvaldkonna ülevaated ja analüüsid Euroopa Liidu institutsioonides ettevalmistatud materjalide kohta;  |
| 3.6. kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet Euroopa Liidu liikmesriikidelt ja Euroopa Liiduga assotsieerunud riikidelt, nende kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsitulemusi Põllumajandusministeeriumile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile;   | 4.6. esitatud on tegevusvaldkonna ülevaated ja analüüsid Euroopa Liidu liikmesriikidelt ja Euroopa Liiduga assotsieerunud riikidelt saadud materjalide kohta;  |
| 3.7. annab esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile;   | 4.7. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;  |
| 3.8. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;  | 4.8. esitatud on igakuine kirjalik aruanne ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest;  |
| 3.9. täidab esinduse juhi ja Põllumajandusministeeriumi kantsleri, asekanterite, välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja ning talituse direktori poolt antud oma tegevusvaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid.   | 4.9. ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.   |

**V. ÕIGUSED**

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 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 ja asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi, seisukohti ja ettepanekuid Põllumajandusministeeriumile ja VM-le talituse direktori teadmisel;
- 5.5. informeerida talituse direktorit, Põllumajandusministeeriumi ja VM-i juhtkonda teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning vajaduse korral teha ministeeriumi vastavatele ametnikele ettepanekuid nende asjaolude kõrvaldamiseks.

**VI VASTUTUS**

Erialadiplomaat vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete otstarbeka, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu 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.

**VII NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE****7.1. haridus:**

- kõrgharidus;

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

- juurdepääsu omamine riigisadaladusele, kui see on ette nähtud vastava välisministri käskkirjaga;

**7.3. vajalik töökogemus:**

- töökogemus vanemametnike põhigruppi kuulaval 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 riiklikust ajaloost;
- omama teadmisi Euroopa Liidu ajaloost, institutsioonidest, õigussüsteemist ning ülevaadet organisatsiooni ning teiste Brüsselis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide struktuuridest, nende toimimise põhimõtetest ja tööst;
- tundma Euroopa Liidu põhimõtteid, protseduurilist korda ja Eesti ühinemispaketis fikseeritud kohustusi ametikoha töövaldkonnas;
- tundma Euroopa Liidu metsanduse, fütosanitaaria ja kalanduse poliitika, nende rakendusmeetmeid, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja ja vastavatest teadusarvamustest;
- omama teadmisi Euroopa Liidu 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 – tasemel C1;

inglise keele oskus – vähemalt tasemel 5;

teise võõrkeele (soovitavalt Euroopa Liidu ametliku töökeele) oskus - vähemalt tasemel 3;

**arvutiga töötamise oskus:**

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

**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.

**VIII 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 |
|-----------------|---------|---------|
|                 |         |         |