



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

1. detsember 2008 nr 2.2-4/508

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend

1. Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 216 "Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja asetäitja
Vahetu juht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja
Kes asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja
Keda asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja asetäitja (edaspidi *osakonnajuhataja asetäitja*) ametikoha põhieesmärk on osakonna juhtimise järjepidevuse tagamine, ministeeriumi valitsemisalas ja haldusalas koostöö koordineerimine rahvusvaheliste organisatsioonidega, v.a Euroopa Liit.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused	Töötulemused
1. Osakonnajuhatajalt saadud volituste piires osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine osakonnajuhataja äraolekul	1) osakonna teenistujate töö on korraldatud ja koordineeritud ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud. 2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuse, komisjoni ja töögrupi nõupidamisel osalemine

	(kutsel);
2. Saadud volituste piires koostöö koordineerimine rahvusvahelistes organisatsioonides	Tagatud on rahvusvaheliste organisatsioonidega (FAO, WTO, OECD jt) seotud koostöö koordineerimine Euroopa Liidu institutsioonide, Eesti Vabariigi Alalise Esindusega Brüsselis, Eesti Vabariigi Alalise Esindusega ÜRO Peakorteris ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide juures Genfis, Eesti Vabariigi Alalise Esindajaga FAO juures Roomas, Euroopa Liidu liikmesriikide põllumajandusministeeriumidega, teiste ministereeriumidega, erialaliitude, organisatsioonide ja asutustega;
3. Koostöö ministereeriumi teiste osakondadega oma volituste piires	Tagatud on koostöö ministereeriumi teiste osakondadega;
4. Ministereeriumi ametnike informeerimine rahvusvahelistes organisatsioonides toimuvast	Tagatud on ministereeriumi ametnike informeeritus rahvusvahelistes organisatsioonides toimuvast, sündmustest, protsessidest, seisukohtadest ja muust;
5. Ministri, kantsleri, ase-kantslerite ning vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Osakonnajuhataja asetäitjal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministereeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministereeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministereeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
4) esindada ministereeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega	ministereeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesannete täitmiseks nõukogusid, komisjone	vastavalt teenistuskohustustele,

ja töörühmi	
6) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
7) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Osakonnajuhataja asetäitja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
2) esitatud andmete õigsuse eest;
3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Osakonnajuhataja asetäitja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Osakonnajuhataja asetäitjal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: sõiduauto, arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, dokumentide kapp, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	magistrikraad;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine,	1) üldteadmised põllumajandussektori korraldusest ning seda reguleerivatest õigusaktidest; 2) rahvusvahelise koostöö alased kogemused 3) diplomaatilise etiketi ja protokollid

	<p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine,</p> <p>4) teadmised teistest rahvusvahelistest organisatsioonidest, millega Põllumajandusministeerium või tema allasutused on liitunud, nende struktuurist ning otsuste tegemise protsessist.</p> <p>4) valdkonda reguleeriva Eesti ja Euroopa Liidu alase seadusandluse tundmine,</p> <p>5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus,</p> <p>6) eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008 määruses nr 105 "Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded" sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>7) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd,</p> <p>8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimlustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,</p> <p>9) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine,</p> <p>10) teadmised operatiiv- ja strateegilisest juhtimisest;</p>	tundmine
Töökogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat; vähemalt 1-aastane töökogemus juhtival ametikohal.	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime alkatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja	

	ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	--	--

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 30. detsembri 2004. a käskkirja nr 2.2-4/762 „Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend“.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev