

KOOSKÖLASTATUD  
Põllumajandusministeeriumi  
kantsler

02/10

2009. a.

KINNITATUD

Välisministeeriumi  
kantsleri käskkirjaga nr. 138  
15. oktoobri 2009. a.  
Lisa nr. 1

AMETIJUHEND (KSV.PMM01402)

TULEDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi Alaline Esindus Euroopa Liidu juures.
1.2. Ametikoht:	Talituse direktor, erialadiplomaat.
1.3. Tegevusvaldkond:	Põllumajandusüksuse töö koordineerimine ja planeerimine, mis seotud teenistusülesannete täitmisega Põllumajanduse Erikomitee (SCA) Eesti esindajana, Alaliste Esindajate Komitee (COREPER) tööga ning Euroopa Liidu ühtse põllumajanduspoliitikaga (CAP), põllu- ja kalamajanduse ning maaeluga seotud valdkonnas töö koordineerimine teiste Euroopa Liidu institutsioonidega.
1.4. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	Esinduse juhilt, Põllumajandusministeeriumi kantslerilt, asestantsleritelt, 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	Talituse teisi nõunikke põllumajandusküsimustes.

## II. AMETIKOHA TÄHTSUS

Eesti Vabariigi huvide kaitsmine põllumajandust, kalamajandust ja maaelu 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. 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,	4.2. vahendatud on informatsioon oma tegevusvaldkonnas toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaletud neil ning esitatud Vabariigi Valitsuse,

<p>Põllumajandusministeeriumi või esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohti, koostab nimetatud tegevuse kohta aruandeid ning esitab need Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;</p>	<p>Põllumajandusministeeriumi või esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohti, koostatud ja esitatud nimetatud tegevuse kohta aruanded Põllumajandusministeeriumile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;</p>
<p>3.3. suhtleb Euroopa Komisjoni peadirektoraatidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti Euroopa Liidu Ministrite Nõukogu peasekretariaadi vastavate peadirektoraatidega, Brüsselis akrediteeritud Euroopa Liidu liikmesriikide alaliste esinduste ametnikega ning Euroopa Liidu Parlamendi vastavate struktuuridega, vajadusel ka teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega;</p>	<p>4.3. loodud on suhetevõrgustik ja kontaktid Euroopa Komisjoni peadirektoraatidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti Euroopa Liidu Ministrite Nõukogu peasekretariaadi vastavate peadirektoraatidega, Brüsselis akrediteeritud Euroopa Liidu liikmesriikide alaliste esinduste ametnikega ning Euroopa Liidu Parlamendi vastavate struktuuridega, vajadusel ka teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega;</p>
<p>3.4. teeb koostööd alalise esinduse asejuhiga alaliste esindajate komitee (Coreper I) ja ministrite nõukogu istungitel osalemise ettevalmistamisel oma valdkonnas ning edastab teavet ja materjale esinduse asejuhile muudes vajalikes küsimustes;</p>	<p>4.4. ettevalmistatud on koostöös alalise esinduse asejuhiga alaliste esindajate komitee (Coreper I) ja ministrite nõukogu istungitel osalemiseks materjalid oma valdkonnas ning edastatud teavet ja materjale esinduse asejuhile muudes vajalikes küsimustes;</p>
<p>3.5. 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;</p>	<p>4.5. 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 aruanne;</p>
<p>3.6. kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet Euroopa Liidu institutsioonides ja teistes Brüsselis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjalide kohta, nimetatud institutsioonide ja organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile ning esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile;</p>	<p>4.6. esitatud on tegevusvaldkonna ülevaated ja analüüsid Euroopa Liidu institutsioonides ja teistes Brüsselis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjalide kohta;</p>
<p>3.7. annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja 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 esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka Välisministeeriumile;</p>	<p>4.7. esitatud on tegevusvaldkonna ülevaated ja analüüsid Euroopa Liidu liikmesriikidelt ja Euroopa Liiduga assotsieerunud riikidelt saadud materjalide kohta;</p>
<p>3.8. täidab esinduse juhi ja Põllumajandusministeeriumi kantseri, asekanterite ja välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja poolt</p>	<p>4.8. ülesanded täidetud nõuetekohaselt;</p>

antud oma tegevusvaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid;	
3.9. annab esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekslerile;	4.9. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.10. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise aruande rahaliste vahendite kasutamisest ning perioodilise aruande oma tegevusest;	4.10. esitatud on igakuine aruanne rahaliste vahendite kasutamisest ning perioodiline aruanne oma tegevusest;
3.11. tagab üksusele pandud ülesannete täpse ning tähtaegse täitmise;	4.11. tagatud on üksusele pandud ülesannete täpne ning tähtaegne täitmine;
3.12. koordineerib kohustused üksuse koosseisu kuuluvate erialadiplomaatide vahel, juhendab ja kontrollib nende täitmist, hindab erialadiplomaatide tulemuslikkust ja nende teenistusalast arengut;	4.12. koordineeritud on kohustused üksuse koosseisu kuuluvate erialadiplomaatide vahel, juhendatud ja kontrollitud nende täitmist, hinnatud erialadiplomaatide tulemuslikkust ja nende teenistusalast arengut;
3.13. teeb vajadusel esinduse juhile ja välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna kaudu Põllumajandusministeeriumi kantslerile ettepaneku üksuse koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	4.13. tehtud on vajadusel ettepanekud üksuse koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.

#### V ÕIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada Põllumajandusministeeriumi juhtkonnalt, 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 ja soovitusi Põllumajandusministeeriumile ja VM-le;
- 5.5. informeerida 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 riigisaladusele, kui see on ette nähtud vastava välisministri käskkirjaga;

##### 7.3. vajalik töökogemus:

- töökogemus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal Põllumajandus-ministeeriumis või selle valitsemisala valitsusasutuses vähemalt 5 aastat;
- juhtimisalane kogemus 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 liitumispaketis fikseeritud kohustusi ning omama põhjalikke teadmisi eurointegratsioonist ametikoha töövaldkonnas;
- tundma Euroopa Liidu põllumajanduspoliitikat, selle meetmete rakendamist, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja põllumajandust puudutavate uurimistööde korraldusest;
- 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 teksti- ja tabelitöötlusprogramme 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 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.

**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

--	--	--