

KOOSKÕLASTATUD
Põllumajandusministeeriumi
kantsler Ants Noot
22.06.....2009. a

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr. 121
13. august 2009. a
Lisa nr. 1

AMETIJUHEND (KSVPM01406)

I. ÜLDISÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EV suursaatkond Roomas, alaline esindaja Maaeluse ja Põllumajanduse Organisatsiooni (edaspidi FAO) juures.
1.2. Ametikoht:	Minister-nõunik, erialadiplomaat.
1.3. Tegevusvaldkond:	Põllumajanduse- ja toidu valdkond, sh. kalandus ja metsandus.
1.4. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	Esinduse juhilt, põllumajandusministrilt, põllumajandusministeeriumi kantslerilt, asestantselt, välissuhete ja eurokoodinatsiooni osakonna juhatajalt.
1.5. Allub:	Välispoliitilistes ja saatkonna töökorralduslikes küsimustes: vahetult esinduse juhile. Erialaküsimustes põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoodinatsiooni 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.
1.8. Keda asendab:	-

II. AMETIKOHA EESMÄRK

- Eesti Vabariigi ja FAO vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine.
- Eesti põllumajanduse huvide kaitsmine Eesti üldiste huvide kontekstis.
- Eesti tegevuse ühtlustamine Euroopa Liidu tegevusega FAO raamides.
- Informatsiooni vahendamine ja analüüsimine FAO sekretariaadist ja liikmesriikide esindustest ning vastupidi.
- Eesti Vabariigi Põllumajandusministeeriumi esindamine FAO-s.
- Idasuunalise arenguabi koordineerimine FAO liinis.

III-IV. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

3. Ülesanded	4. Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust FAO juures, suhtleb sel eesmärgil FAO ametkonnaga ning teiste FAO liikmesriikide esindajatega;	4.1. koordineeritud on Eesti Vabariigi tegevus FAO juures, kontaktid FAO administratsiooni ja teiste liimesriikide esindajatega loodud ja hoitud;
3.2. vahendab informatsiooni FAO-s toimuvate plaaniliste ürituste, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult ning esitab Vabariigi Valitsuse ja	4.2. informatsioon on õigeaegselt edastatud Välisministeeriumile ja Põllumajandusministeeriumile; Põllumajandusministeeriumile on

Põllumajandusministeeriumi poolt heakskiidetud seisukohti;	õigeaegselt koostatud ja esitatud nimetatud tegevuse kohta aruanded;
3.3. valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, ametnike osavõttu FAO poolt korraldatavatest üritustest, osaleb nimetatud kohtumistel ja üritustel;	4.3. õigeaegselt on korraldatud kohtumised, asjakohased aruanded ürituste ja kohtumiste kohta on õigeaegselt esitatud;
3.4. kogub ja analüüsib FAO-s ettevalmistatud materjale ning vahendab regulaarselt saadud materjalidest lühiülevaateid ja analüüsi tulemusi Põllumajandusministeeriumile;	4.4. ülevaated FAO materjalide kohta on regulaarselt esitatud;
3.5. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise ülevaate ja kord aastas kokkuvõtliku aruande FAO esindaja rahaliste vahendite kasutamisest;	4.5 aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.6 annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile;	4.6. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.7 täidab esinduse juhi ja Põllumajandusministeeriumi kantsleri, asekanterite ja välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja poolt antud ühekordseid oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid.	4.7 ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

V OIGUSED

Oma teenistusülesannete täitmisel on erialadiplomaadil õigus:

- 5.1. saada Põllumajandusministeeriumi juhtkonnalt, osakondadelt, ministeeriumi valitsemisalas olevate ametiasutuste ja hallatavate riigiasutustelt 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 Põllumajandusministeeriumi ja VM-i ja asjaajamiskorraga;
- 5.4. esitada arvamusi ja ettepanekuid 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 välisministri vastava käskkirjaga;

7.3. vajalik töökogemus:

- varasem töökogemus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal Põllumajandusministeeriumis või selle valitsemisala ametiasutuses vähemalt 5 aastat;

7.4. teadmised ja oskused:

- teadma Põllumajandusministeeriumi struktuuri, tundma Põllumajandusministeeriumi ja selle valitsemisala tegevusvaldkondi ja seda reguleerivaid õigusakte;

- omama ülevaadet riigiasutuste asjaajamisest;

- omama ülevaadet FAO struktuurist, toimimise põhimõtetest ja üksuste tööst;

- tundma Euroopa Liidu põllumajanduspoliitikat ning ülemaailmseid põllumajanduse probleeme;

- omama üldisi teadmisi Euroopa Liidu liikmesriikide poliitilisest ja majanduslikust olukorrast;

- tundma turumajanduse üldpõhimõtteid ja Eesti siseturu toimemehhanisme;

- omama teadmisi diplomaatiast;

- omama head suhtlemisoskust, sh oskust koostööks 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 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 pingeolukorras,

- otsustusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, võime ette näha otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest;

- algatusvõime ja loovus, sh võime kohaneda muutustega, algatada ja välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia;

- vastutusvõime, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin ja soov saavutada häid töötulemusi;

- 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

--	--	--