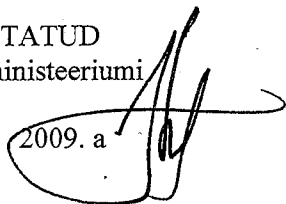


KOOSKÖLASTATUD
Põllumajandusministeeriumi
kantsler



2009. a



KINNITATUD

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

Lisa nr. 2

AMETIJUHEND (KSV PMM 01401)

I ÜLEDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi Alaline Esindus Euroopa Liidu juures Brüsselis.
1.2. Ametikoht:	Nõunik põllumajandusküsimustes, erialadiplomaat.
1.3. Tegevusvaldkond:	Toiduohutus, veterinaar- ja fütosanitaarküsimused.
1.4. Teenistusülesannete ja korralduste saamine:	Talituse direktorilt ning põllumajandusministrilt, Põllumajandusministeeriumi kantslerilt, asekansleritelt, välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajalt.
1.5. Allub:	Välispoliitilistes ja esinduse töökorralduslikes küsimustes esinduse juhile. 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 isikut kooskõlastatult Põllumajandusministeeriumi kantsleriga.
1.8. Keda asendab:	Talituse teisi nõunikke põllumajandusküsimustes.

II AMETIKOHA EESMÄRK
Eesti Vabariigi huvide kaitsmine toiduohutuse, veterinaar- ja fütosanitaarküsimustes 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 ning esitab need Põllumajandusministeeriumile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis	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 Põllumajandusministeeriumile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis Välisministeeriumile;

erialadiplomaadi ...küsimustes ametijuhend (KSV PMM 01401)

<p>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, vajadusel osaletud nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostatud nende kohta aruande;</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 osakonnale ja talituse direktori 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. 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;</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. annab esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile ja Põllumajandusministeeriumi välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile;</p>	<p>4.8. aruanded esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;</p>
<p>3.9. esitab Põllumajandusministeeriumile igakuise aruande rahaliste vahendite kasutamisest ning perioodilise aruande oma</p>	<p>4.9. esitatud on igakuine aruanne rahaliste vahendite kasutamisest ning perioodiline aruanne oma tegevusest;</p>

tegevusest;	
3.10. täidab esinduse juhi ja Põllumajandusministeeriumi kantsleri, asekanclerite, välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja ning talituse direktori poolt antud oma tegevusvaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid.	4.10. ülesanded 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 TAITJALE

7.1. haridus:

- veterinaaria alane 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 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 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 uurimistöde korraldusest;

<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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;</p> <p>arvutiga töötamise oskus: - oskama kasutada arvutit, sh ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid; - oskama kasutada Internetti;</p>
<p>7.5. isiksuseomadused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>8.1. ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase vahetu juhi ja alluva vahelise vestluse ajal;</p> <p>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.</p>
--

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev