

PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

19. mai 2011 nr 2.2-4/155

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialisti ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 216 "Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna koosseisuvälise teenistuja
Vahetu juht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo juhataja
Kes asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna teenistuja
Keda asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna koosseisuvälise teenistuja – peaspetsialist (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on "Eesti Maaelu Arengukava 2007-2013" (edaspidi *MAK 2007-2013*) rakendamise tegevate osakondade poolt ettevalmistatavate dokumentide tõlkimine ning eesti õigekeelsusele vastavuse osas toimetamine. Osalemine maaeluvõrgustiku rahvusvahelisele koostööle suunatud tegevuste korraldamisel ning valdkonna dokumentide tõlkimisel ja toimetamisel.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Euroopa Liidu õigusaktide eel- nõude, strateegiliste arengukavade ja teiste MAK 2007–2013	1) nimetatud dokumendid on tõlgitud ja toimetatud; 2) ministeeriumi juhtkonnale ja ametnikele on tõlgitud vajalikud materjalid inglise keelest eesti

rakendamise tegelevates osakondades ettevalmistatavate dokumentide suulise ja kirjaliku tõlke tegemine eesti keelest inglise keelde ja inglise keelest eesti keelde ning toimetamine, eesti õigekeelsusele vastavuse nõustamine.	keeelde ja eesti keelest inglise keelde, 3) vajadusel on kindlustatud ministeeriumi ametnike MAK 2007-2013 ingliskeelse kirjavahetuse nõuetekohane ja korrektne vormistamine;
2. Maaeluvõrgustiku rahvusvahelisele koostööle suunatud tegevuste korraldamine ning valdkonna dokumentide tõlkimine ja toimetamine;	1) rahvusvahelisele koostööle suunatud tegevused on korraldatud; 2) valdkonna dokumendid on tõlgitud ja toimetatud;
3. Saadud volituste piires ministeeriumi ja osakonna esindamine välisriikide poolt korraldatud üritustel;	Tagatud on pädev esindatus üritustel;
4. Ülevaadete ja analüüside koostamine oma töövaldkonnast ja nende esitamine osakonnajuhatajale;	Ülevaadet ja analüüsi on õigeaegselt koostatud;
5. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalauste korralduste täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha büroojuhatajale ettepanekuid enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;

6) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonilistele andmebaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) nõustada välissuhete valdkonda puudutavates küsimustes ministeeriumi ametnikke;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi VI osale.

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest; 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest. <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mitterõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.	kõrgharidus inglise filoloogia erialal.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;	1) rahvusvahelise koostöö alased teadmised; 2) majandusalased

	<p>2) maaelu arengut ja sellega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktide, arengukavade ja programmide põhjalik tundmine ning põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põllumajanduse ja maaelu arengu valdkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus ja avaliku esinemise oskus;</p> <p>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise;</p> <p>7) asjaajamise tundmine;</p>	<p>teadmised;</p> <p>3) protokollialased teadmised;</p> <p>4) ühe täiendava võõrkeele oskus (soovitavalt soome keel)</p>
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööalal ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat,</p> <p>2) töökogemus inglise keele oskust nõudval ametikohal;</p>	<p>1) töökogemus regionaal- või maaelu arengu või põllumajandusalaseid teadmisi nõudval tööalal;</p> <p>2) töökogemus seoses Euroopa Liidu õigusaktide tõlkimisega;</p> <p>3) meeskonnatöö kogemus</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p>	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 4. jaanuar 2008 nr 2.2-4/4 “Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo koosseisuvälise peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

..... Nimi: Siim Tiidemann
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Malle Klaassen
Teenistuja allkiri Kuupäev