



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

19. mai 2011 nr 2.2-4/154

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse “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 välissuhete büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Välissuhete büroo juhataja
Kes asendab	Välissuhete büroo teenistuja
Keda asendab	Välissuhete büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on eesti ja inglise keelsete suuliste ja kirjalike tõlketööde tegemine ning ministeeriumi koostöö koordineerimine Kanada, USA, Norra Kuningriigi, Põhjamaade Ministrite Nõukogu ja Euroopa Liidu liikmesriikidega, v.a Saksamaa, Austria, Soome.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Suulise ja kirjaliku tõlke tegemine eesti keelest inglise keelde ja inglise keelest eesti keelde;	1) ministeeriumi juhtkonnale ja ametnikele on tõlgitud vajalikud materjalid inglise keelest eesti keelde ja eesti keelest inglise keelde, 2) vajadusel on kindlustatud ministeeriumi ametnike ingliskeelse kirjavahetuse nõuetekohane ja korrektne vormistamine;

2. Ülevaate ja analüüsi koostamine õigusaktide tõlkevajaduse kohta ja selle edastamine Eesti Õiguskeele Keskusele;	Õigusaktide tõlkevajaduse ülevaated ja analüüs koostatud ja edastatud õigeaegselt;
3. Tõlgitud õigusaktide edastamine ministeeriumi ametnikele ja kokkuvõtete tegemine valminud tõlgetest;	Tõlgitud õigusaktid on edastatud vastavatele ametnikele ning ülevaated valminud tõlgetest on esitatud osakonnajuhatajale;
4. Ministeeriumi koostöö koordineerimine Kanada, USA, Norra Kuningriigi, Põhjamaade Ministrite Nõukogu ja Euroopa Liidu liikmesriikidega, v.a Saksamaa, Austria, Soome;	Tagatud on korrektne koostöö nimetatud riikide põllumajandusministeeriumide ja saatkondadega Eestis;
5. Ametlike delegatsioonide vastuvõtude korraldamine, programmide koostamine ja delegatsioonide saatmise korraldamine;	Tagatud on välisdelegatsioonide vastuvõtt ja kohtumised ministeeriumi juhtkonna ja ekspertidega;
6. Riikidevaheliste koostööprojektide algatamiseks ja täitmiseks ettepanekute kogumine ja tegemine, vastavate andmebaaside haldamine ja täiendamine ning sellekohase informatsiooni andmine;	Tagatud on koostööprojektide õigeaegne taotlemine, andmebaaside haldamine ja täiendamine ning informatsiooni edastamine;
7. Saadud volituste piires ministeeriumi ja osakonna esindamine välisriikide poolt korraldatud üritustel;	Tagatud on pädev esindatus üritustel;
8. Riikidevaheliste kontaktide ja info vahendamise ettevalmistamine ministeeriumi osakondadele, ministeeriumi valitsusasutustele ja hallatavatele riigiasutustele ning pressi-esindajale;	Tagatud on väliskoostöö alase info edastamine;
9. Volituste piires koostöö tegemine välissaatkondadega Eestis ja Eesti saatkondadega välisriikides;	Tagatud on saatkondade informeeritus põllumajandussektorist;
10. Ülevaadete ja analüüside koostamine oma töövaldkonnast ja nende esitamine osakonnajuhatajale;	Ülevaated ja analüüsid on õigeaegselt koostatud;
11. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni 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 bürojuhatajale ettepanekuid enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha bürojuhatajale 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 elektroonsetele infobaasidele;	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 osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja 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 maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;

5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

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;	Inglise filoloogia alane kõrgharidus;
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 neid reguleerivate õigusaktide tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine; 4) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus ja avaliku esinemise oskus; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja inglise keele oskus kõrgetasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 7) asjaajamise tundmine;	1) rahvusvahelise koostöö alased teadmised; 2) majandusalased teadmised; 3) protokollialased teadmised; 4) ühe täiendava võõrkeele oskus (soovitatavalt prantsuse keel)
Kogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat, 2) töökogemus inglise keele oskust nõudval ametikohal;	1) meeskonnatöö kogemus; 2) töökogemus tõlgina;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvali-	

	teetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
--	--	--

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 9. märtsi 2009. a käskkirja nr 2.2-4/83 “Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Siim Tiidemann
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Kadi Lepik
Kuupäev