



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

19.mai 2011 nr 2.2-4/152

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni- osakonna välissuhete büroo juhataja ametikohta 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 välissuhete büroo juhataja
Vahetu juht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja
Alluvad	Välissuhete büroo teenistujad
Kes asendab	Välissuhete büroo teenistuja
Keda asendab	Välissuhete büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikohta põhiülesandeks on büroo tegevuse juhtimine, planeerimine ja korraldamine ning oma büroo pädevuse piires välissuhtlemise korraldamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) planeeritud ja korraldatud on bürooametnike töö lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) loodud on büroo tegevuskava, selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud bürooametnike koolitus; 3) tagatud on büroole pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;

	<p>4) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised;</p> <p>5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks;</p> <p>6) õigeaegselt on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab;</p> <p>7) hinnatud on bürooametnike töötulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguestlused ja koostatud atesteerimislehtede vastavad osad;</p> <p>8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks;</p> <p>9) büroo ülesannete paremaks täitmiseks on osakonnajuhatajale tehtud ettepanek büroo teenistuja täienduskoolituseks ning tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine;</p> <p>10) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel);</p> <p>11) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. Büroo töö kontrollimine;	<p>1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
3. Aruandluse koostamine ja esitamine;	<p>1) büroo tegevuse kohta on koostatud aruandlusperioodil ülevaated;</p> <p>2) bilateraalsete välisprojektide kaasfinantseerimise kord ja aruandlus on tagatud;</p>
4. Koostöö koordineerimine välissuhtluse valdkonnas;	<p>1) koostatud on ministeeriumi välissuhtlemisplaan ja –põhimõtted;</p> <p>2) tagatud on koostöö koordineerimine rahvusvaheliste organisatsioonide, välisriikide põllumajandusministeeriumide ja välisriikidega Eestis ning Eesti saatkondadega välisriikides, teiste ministeeriumidega, Euroopa Liidu sekretariaadi, erialaliitude, organisatsioonide ja asutustega;</p> <p>3) tagatud on koostöö ministeeriumi teiste osakondadega;</p> <p>4) tagatud on ministeeriumi ametnike informeeritus välissuhtluses toimuvate sündmustega;</p> <p>5) teiste riikide asjaomaseid asutusi ja rahvusvahelisi organisatsioone on teavitatud ministeeriumi tegevusest ning saatkondadele on edastatud asjakohane teave;</p> <p>6) ministeeriumi vaolitsemisalaga seotud rahvusvahelised kokkulepped ja konventsioonid on ette valmistatud ja jälgitud on rahvusvaheliste kokkulepetega võetud kohustuste täitmist;</p> <p>7) ministeeriumi ametnikke on nõustatud väliskoostöö ja</p>

	<p>diplomaatilise protokollki küsimustes;</p> <p>8) korraldatud on ministeeriumi juhtkonna ja delegatsioonide välisvisiidid ning ministeeriumi külaliste vastuvõtt;</p> <p>9) koordineeritud on välisabi- ja koostööprojektide ettevalmistamist, täitmist ja tulemuste hindamist, hallatud välisabi- ja koostööprojektide andmebaasi, kogutud on teavet võimalike edaspidiste välisabi- ja koostööprojektide kohta;</p>
5. Ministeeriumi koostöö koordineerimine Saksamaa, Austria, Soome ja Šveitsiga;	Tagatud on korrektne koostöö nimetatud riikide põllumajandusministeeriumide ja saatkondadega Eestis;
6. Büroo valdkonna õigusaktide väljatöötamine;	<p>1) välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleeriv õigusakti eelnõu kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis;</p> <p>2) tähtaegselt on antud arvamus ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõu vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;</p>
7. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusosalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna arengu- ja tegevuskavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) teha osakonnajuhatajale ettepanek enda äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanek büroo teenistuja lähetusse saatmiseks, saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku lähetust;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusametustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) suhelda avalikkusega büroo nimel;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakon-

	najuhatajalt saadud volituste piires;
6) teha ettepanekut osakonnajuhatajale korraldada büroo pädevusse kuuluva küsimuse lahendamiseks nõupidamine;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujale täitmiseks tema pädevusele vastav ametialane teenistuskohast mittetulenev ülesanne;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) nõustada välissuhete valdkonda puudutavates küsimustes ministeeriumi ametnikke;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Bürojuhataja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, 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 koolitusüritusel osalemise eest.
Bürojuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Bürojuhatajal on õigus teenistuskohustuse täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja toolid, riiulid ja kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses;	

Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, Euroopa Liidu otsusetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd; 5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus ja avaliku esinemise oskus; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kõrgtasemel; 7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 8) ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; 9) rahvusvahelise koostöö alased teadmised; 10) diplomaatilise etiketi ja protokollide tundmine; 	
Kogemused	<ol style="list-style-type: none"> 1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat; 2) meeskonnatöö kogemus; 	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise erista- 	

	mise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.	
--	--	--

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 5. augusti 2006. a käskkirja nr 2.2-4/596 “Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna välissuhete büroo juhtaja ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

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

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Liina Grünberg
Teenistuja allkiri Kuupäev