



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

29. detsember 2004 nr 2.2-2/58

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja ametikoha ametijuhend

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

1. Üldosa

Ametikoht	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja
Vahetu juht	Välissuhete ja arenduse asekancler
Alluvad	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna teenistujad
Kes asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja asetäitja
Keda asendab	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna teenistujaid

II. Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on juhtida ja kontrollida osakonna tööd, korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös osalemisel ning koordineerida välisabiprojektide ettevalmistamist ja kontrollimist.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine	1) osakonna teenistujate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) loodud on osakonna tegevuskava ning selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud osakonna teenistujate koolitus,

	<p>3) tagatud on osakonnale pandud ülesannete täpne ja tähtaegne täitmine,</p> <p>4) teenistujatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised,</p> <p>5) kantslerile on välissuhete ja arenduse asekancleri teadmisel tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse kohta, teenistujate palkade ja toetuste, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks,</p> <p>6) hinnatud on alluvate teenistujate töö tulemuslikkust ja nende teenistusalast arengut, läbi on viidud arenguestlused ja koostatud atesteerimislehtede vastavad osad, konkursi- ja atesteerimiskomisjonile on esitatud iseloomustused osakonna teenistujate kohta,</p> <p>7) koostatud on osakonna teenistujate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks,</p> <p>8) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine,</p> <p>9) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel),</p> <p>10) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara,</p>
alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise kontrollimine	<p>1) täidetud on osakonna teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud 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) tagatud on ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi sisekorraeskirjast ja asjaajamiskorrast kinnipidamine,</p> <p>5) osakonna tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
aruandluse koostamine ja esitamine	<p>1) osakonna tegevuskava täitmise kohta koostatud aastaaruanne,</p> <p>2) korraldatud on osakonna tegevusvaldkonna kohta aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine;</p>
õigusaktide eelnõude väljatöötamine	<p>1) välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, siis samas ettenähtud tähtajaks,</p> <p>2) on tähtaegselt antud arvamus ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;</p>
osalemine osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve eelnõu koostamisel	välissuhete ja arenduse asekanclerile on tehtud ettepanekud osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve eelnõu koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;
rahvusvahelise suhtlemise koordineerimine	1) korraldatud ja koordineeritud on ministeeriumi ametnike, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste tegevus Euroopa Liidu otsustusprotsessis,

	<p>2) koordineeritud on ministeeriumi tegevusvaldkonnas koostöö teiste riikide asjaomaste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega,</p> <p>3) koordineeritud on ministeeriumi valitsemisalaga seotud rahvusvaheliste kokkulepete ja konventsioonide ettevalmistamine ning jälgitud rahvusvaheliste kokkulepetega võetud kohustuste täitmist,</p> <p>4) korraldatud on teiste riikide asjaomaste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonide teavitamine ministeeriumi tegevusest ning edastatud asjakohane teave saatkondadele,</p> <p>5) koordineeritud on ministeeriumi ametnike, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste nõustamine Euroopa Liidu, väliskoostöö ja diplomaatilise protokolliga küsimustes,</p> <p>6) korraldatud on ministeeriumi juhtkonna ja delegatsioonide välisviisidid ning ministeeriumi väliskülaliste vastuvõttud;</p>
koostöö koordineerimine	<p>1) oma pädevuse piires on hoitud sidet osakonna ülesannete täitmiseks teiste asjaomaste asutuste ja ametiisikutega, korraldatud on teabe vahetus,</p> <p>2) oma valdkonnas on tehtud rahvusvahelist koostööd, on osaletud Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja selle asutuste töös ning valmistatud ette selleks vajalikud materjalid,</p> <p>3) välja on töötatud osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;</p>
oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine	<p>1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt, kantslerilt ja ase-kantslerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega,</p> <p>2) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujaid esindama ministeeriumi,</p> <p>3) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel teavet, arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele,</p> <p>4) kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga on allkirjastatud või viseeritud osakonnas koostatud dokumendid;</p>
ministri, kantsleri ja ase-kantsleri poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast ja teenistuskohustustest	<p>lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud ajajooksul.</p>

IV. Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:	Õiguse piirid:
-----------------------------	----------------

1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha kantslerile vajaduse korral ettepanekuid enda ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha kantslerile ettepanekuid osakonna teenistujate lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
6) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt saadud volituste piires,
7) teha kantslerile või asestantslerile ettepanekuid korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesannete täitmiseks komisjone ja töörühmi	vastavalt teenistuskohustustele,
8) anda osakonna teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja aseantsleri poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

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

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara:

sõiduauto,
arvuti,
mobiiltelefon, lauatelefon,
büroolaud ja tool, riulid või kapid,
kohtvalgusti,
kantseleitarbed,
printer,
paljundusmasin,
faks,
visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	magistri või doktorikraad;
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 seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise kohta, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, 4) põhjalikud teadmised välissuhtlemise ja kommunikatsiooni põhimõtetest; 5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus, 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 7) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, 8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest,	saksa, prantsuse või vene keele oskus;

	<p>ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,</p> <p>9) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine,</p> <p>10) ülevaate omamine olulisematest teabeallikatest;</p>	
Töökogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 4 aastat,</p> <p>2) vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal;</p>	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muutustega ja ootamatute situatsioonidega,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus,</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	

Ester Tuiksoo

.....
Kantsleri allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi
Kuupäev