



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

26. jaanuar 2012 nr 2.2-4/28

### Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri 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 2004. a käskkirjast nr 216 "Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna põhimäärus".

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Eurokoordinatsiooni büroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Eurokoordinatsiooni büroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Eurokoordinatsiooni büroo teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna eurokoordinatsiooni büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on koordineerida ministeeriumipoolse peakasutajana Riigikantselei poolt hallatava eelnõude infosüsteemi (EIS) rakendamist Euroopa Liidu (EL) dokumentide osas. Tagada EL otsustusprotsessiga seotud informatsiooni sujuv liikumine ja abistada otsustusprotsessiga seotud ametnikke vastavate ülesannete täitmisel ja informatsiooni hankimisel.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Eelnõude infosüsteemi (EIS) EL dokumentide ministeeriumipoolse peakasutajana ministeeriumi teenistujatele kasutajaõiguste andmine ning EIS'i haldamine EL dokumentide osas;	EL otsustusprotsessiga seotud ministeeriumi teenistujatele on tagatud juurdepääs EISi otsustusprotsessiga seotud

	dokumendid liiguvad sujuvalt;
2. Euroopa Liidu poolt moodustatud komiteede ja töögruppidega seotud informatsiooni kogumise, edastamise ja säilitamise korraldamine EIS'is;	Tagatud on informatsiooni kättesaadavus;
3. EL direktiivide ülevõtmisega seotud informatsiooni hankimine ja Riigikantseleile edastamine;	Tagatud on EL direktiivide ülevõtmisega seotud informatsiooni edastamine;
4. EL põllumajanduse erikomitee (SCA) ja alaliste esindajate komitee (COREPER I) I-punkide osas informatsiooni hankimine ning selle edastamine;	Tagatud on informatsiooni edastamine;
5. EL põllumajandus- ja kalandusnõukogu muude küsimuste osas osakondadelt saadava info põhjal taustamaterjalide koostamine ministrile Eesti seisukohtadest EL põllumajandus- ja kalandusnõukogu istungil;	Tagatud on taustamaterjalide asjakohasus ja nõuetele vastavus;
6. EL otsustusprotsessiga seotud kohtumiste osas operatiivse ülevaade pidamine;	Tagatud on operatiivne ülevaade EL otsustusprotsessiga seotud kohtumistest;
7. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.	Lisäülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks 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 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, samuti ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistus-

8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	kohustustele; vastavalt ametijuhendi osale VI.
--	---

## V Vastutus

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

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

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

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;</li> <li>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;</li> </ol>	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;</li> <li>4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;</li> <li>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus kõrgtasemel;</li> <li>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude kasutamise oskus;</li> <li>7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rahvusvahelise koostöö alased teadmised;</li> <li>2) diplomaatilise etiketi ja protokollitundmine;</li> </ol>

Kogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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.	

Ants Noot

..... Nimi  
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi  
Teenistuja allkiri Kuupäev