

KOOSKÕLASTATUD
Maaeluministeeriumi
kantsler

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 10
17.01.2017
Lisa nr 2

AMETIJUHEND (KSVPM01402)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	Eesti Vabariigi alaline esindus Euroopa Liidu juures põllumajandustalitus
1.2. Teenistuskoh:	talituse direktor erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Maaeluministeerium (edaspidi <i>MEM</i>)
1.4. Tegevusvaldkond:	põllumajandustalituse töö koordineerimine ja planeerimine, mis on seotud teenistusülesannete täitmisega Põllumajanduse Erikomitee (edaspidi SCA) Eesti esindajana, Alaliste Esindajate Komitee (edaspidi COREPER) tööga ning Euroopa Liidu (edaspidi EL) ühtse põllumajanduspoliitikaga (edaspidi CAP), põllu- ja kalamajanduse ning maaeluga seotud valdkonnas töö koordineerimine teiste EL institutsioonidega
1.5. Allub:	välispoliitilistes ja saatkonna töökorralduslikes küsimustes vahetult esinduse juhile, erialaküsimustes MEMi eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale
1.6. Alluvad:	talituse nõunikud
1.7. Ametisse nimetab/vabastab:	VM kantsler MEMi kantsleri ettepanekul ja maaeluministri teadmisel
1.8. Kes asendab:	esinduse juhi poolt määratud isik kooskõlastatult MEMi kantsleriga
1.9. Keda asendab:	talituse teisi nõunikke põllumajandusküsimustes

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1. Eesti Vabariigi huvide kaitsmine põllumajandust, kalamajandust ja maaelu puudutavates küsimustes EL institutsioonides ja teistes Brüsselis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides.	
2.2. Eesti ja EL vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine.	
2.3. Eesti poolt võetud kohustuste täitmise tagamine ja Eesti tegevuse ühtlustamine EL tegevusega.	
2.4. Informatsiooni vahendamine organisatsioonide sekretariaatidest ja liikmesriikidest ning vastupidi.	
2.5. Talituse ülesannete korrektse täitmise tagamine.	

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
Ülesanded	Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust EL institutsioonides, suhtleb sel	4.1. Eesti Vabariigi tegevus EL institutsioonides on koordineeritud.

eesmärgil EL institutsioonide, liikmesriikide esindajate ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega.	
3.2. Vahendab informatsiooni oma tegevusvaldkonnas toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult ning esitab seal Vabariigi Valitsuse, MEMi või esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohti; koostab nimetatud tegevuse kohta aruandeid ning esitab need MEMile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis VMile.	4.2. Info toimuvate ürituste kohta on vahendatud; vajadusel on üritusel osaletud ning Vabariigi Valitsuse, MEMi või esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohad esitatud; nimetatud tegevuse kohta on ajakohaselt koostatud ja esitatud aruanne.
3.3. Suhtleb Euroopa Komisjoni peadirektoraatidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti EL Nõukogu peasekretariaadi vastavate peadirektoraatidega, Brüsselis akrediteeritud EL liikmesriikide alaliste esinduste ametnikega ning Euroopa Parlamendi vastavate struktuuridega, vajadusel ka teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega.	4.3. Loodud on suhete võrgustik ja kontaktid.
3.4. Teeb koostööd alalise esinduse asejuhiga alaliste esindajate komitee (Coreper I) ja EL Nõukogu istungitel osalemise ettevalmistamisel oma valdkonnas ning edastab teavet ja materjale esinduse asejuhile muudes vajalikes küsimustes.	4.4. Teave ja materjalid on esinduse asejuhile edastatud; materjalid istungitel osalemiseks on koostöös esinduse asejuhiga ette valmistatud.
3.5. Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõttu EL institutsioonide poolt korraldatavatest üritustest, osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostab nende kohta aruande.	4.5. Ministrite ja ametnike osalemine EL institutsioonide poolt korraldatavatel kohtumistel ja üritustel on hästi ette valmistatud; vajadusel on kohtumisel osaletud ja aruanne koostatud.
3.6. Kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet EL institutsioonides ja teistes Brüsselis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjalide kohta, nimetatud institutsioonide ja organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi MEMi eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale, vastavale asekanslerile ning esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka VMile.	4.6. Ülevaated ja analüüsid EL institutsioonides jt organisatsioonides ettevalmistatud materjalide kohta on esitatud ajakohaselt.
3.7. Kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavaid materjale ja muud teavet EL liikmesriikidelt ja EL-iga assotsieerunud riikidelt ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi MEMile ja esinduse juhiga kooskõlastatud vormis ka VMile.	4.7. EL liikmesriikidelt ja EL-iga assotsieerunud riikidelt saadud materjalide kohta on esitatud ajakohased ülevaated ja analüüsid.
3.8. Esitab MEMile igakuise aruande rahaliste vahendite kasutamisest ning perioodilise aruande oma tegevusest.	4.8. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.9. Annab oma tegevusest esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru esinduse juhile, MEMi eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanslerile.	4.9. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
Talituse juhtimine	
3.10. Tagab talitusele pandud ülesannete täitmise.	4.10. Talitusele pandud ülesanded on täidetud täpselt ning tähtaegselt.

3.11. Planeerib, korraldab ja juhib talituse tööd: 3.11.1. planeerib talituse tööjaotust ja tegevust, püstitab talituse eesmärgid ning kavandab tegevuskava ja eelarve; 3.11.2. annab talituse teenistujatele tööalaseid juhiseid ja korraldusi ning kontrollib ülesannete täitmist.	4.11. Talituse töö on koordineeritud eesmärgipäraselt ja efektiivselt, talituse teenistujate vaheline tööjaotus toimib. Tööülesanded on täidetud täpselt, õigeaegselt ja õiguspäraselt. Teenistujate juhendamine on tagatud ja tööülesannete täitmine kontrollitud.
3.12. Teeb vajadusel esinduse juhile, välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna kaudu MEMi kantslerile ettepaneku talituse koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	4.12. Ettepanekud on põhjendatud ja õigeaegselt esitatud.
3.13. Esindab talitust, annab talituse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet; nõustab oma pädevuse piires esinduse ja MEMi ametnikke.	4.13. Juhtkonnad ja teenistujad saavad asjatundlikke ning õigusaktidega kooskõlas olevaid arvamusi ja teavet talituse töövaldkonnas.
3.14. Koostab ja kooskõlastab talituse tegevusvaldkonna dokumente.	4.14. Talituses koostatud dokumendid on õiguspärased ja korrektsed sisuliselt, keeleliselt ning normitehniliselt.
3.15. Täidab esinduse juhi ja MEMi kantsleri, asekanclerite ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	4.15. Ülesanded on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhistele.

V ÕIGUSED

Talituse direktoril on õigus:

- 5.1. saada vahetult juhilt, MEMi ja VMi ametnikelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada vastavalt vajadusele ja võimalusele ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. allkirjastada tema poolt koostatud informatiivset materjali, kooskõlastada ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas MEMi ja Esinduse põhimääruse ning MEMi ja VMi asjaajamiskorraga;
- 5.4. teha ettepanekuid esindusele ja MEMile oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

VI VASTUTUS

Talituse direktor vastutab:

- 6.1. oma teenistusülesannete õigeaegse, õiguspärase, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 6.2. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest
- 6.3. oma kvalifikatsiooni tõstmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest.

VII NÕUDED

7.1. Haridus, vajadusel kvalifikatsioon:

kõrgharidus.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

töökogemus MEMi või selle valitsemisala ametiasutuses vähemalt 5 aastat, juhtimisalane kogemus 3 aastat.

7.3. Keeleoskumnõuded:

- 7.3.1. eesti keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keelekasutaja);
- 7.3.2. inglise keele oskus tasemel 8/C1 (vilunud keelekasutaja).

7.4. Pädevusnõuded (VMi juhile kehtestatud pädevusnõuete kohaselt):

- 7.4.1. asjatundlikkus: oma tegevusvaldkonna tundmine ja arendamine;
- 7.4.2. töö planeerimise ja tulemuste saavutamise oskus: vastutus oma tööeesmärkide saavutamise eest;
- 7.4.3. meeskonna hoidmine ja arendamine: meeskonnaliikmete väärtustamine, motiveerimine ja

arendamine;

7.4.4. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;

7.4.5. enesejuhtimise ja -arendamise oskus: pühendumus, tahe ennast arendada, teadlikkus enda tugevustest ja nõrkustest.

7.5. Arvutikasutusnõuded:

teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kontoritarkvara ja infosüsteemide kasutusoskus.

7.6. Nõuded teadmiste:

7.6.1. teadma MEMi struktuuri, tundma MEMi ja selle valitsemisala tegevusvaldkondi ja seda reguleerivaid õigusakte;

7.6.2. omama ülevaadet riigiasutuste asjaajamisest;

7.6.3. omama teadmisi EL ajaloost, institutsioonidest, õigussüsteemist ning ülevaadet organisatsiooni ning teiste Brüsselis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide struktuuridest, nende toimimise põhimõtetest ja tööst;

7.6.4. tundma EL põhimõtteid, protseduurilist korda ja Eesti liitumispaketis fikseeritud kohustusi ning omama põhjalikke teadmisi eurointegratsioonist ametikoha töövaldkonnas;

7.6.5. tundma EL põllumajanduspoliitikat, selle meetmete rakendamist, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja põllumajandust puudutavate uurimistööde korraldusest;

7.6.6. omama teadmisi EL liikmesriikide poliitilisest ja majanduslikust olukorrast.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi vajaduse järgi. Seda võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu teenistusülesanded, nende täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus ja põhipalk ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev