

KOOSKÕLASTATUD  
Maaeluministeeriumi  
kantsler

KINNITATUD  
Välisministeeriumi  
kantsleri käskkirjaga nr 10  
17.01.2017  
Lisa nr 4

### AMETIJUHEND (KSVPMM01404)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	<b>Eesti Vabariigi alaline esindus Euroopa Liidu juures põllumajandustalitus</b>
1.2. Teenistuskoh:	<b>nõunik põllumajandusküsimustes</b> erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Maaeluministeerium (edaspidi MEM)
1.4. Tegevusvaldkond:	struktuuripoliitika, maaelu areng, mahepõllumajandus, WTO ja Euroopa Liidu (EL) põllumajandus-kaubandusküsimused
1.5. Allub:	välispoliitilistes ja saatkonna töökorralduslikes küsimustes vahetult esinduse juhile, erialaküsimustes talituse juhatajale
1.6. Ametisse nimetab/vabastab:	Välisministeeriumi (edaspidi VM) kantsler MEMi kantsleri ettepanekul ja maaeluministri teadmisel
1.7. Kes asendab:	talituse direktori määratud nõunik kooskõlastatult MEMi kantsleriga
1.8. Keda asendab:	talituse teisi nõunikke põllumajandusküsimustes

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1. Eesti Vabariigi huvide kaitsmine struktuuripoliitika, maaelu arengu, mahepõllumajanduse ning WTO ja EL põllumajandus-kaubandusküsimustes 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 Euroopa Liidu tegevusega.	
2.4. Informatsiooni vahendamine organisatsioonide sekretariaatidest ja liikmesriikidest ning vastupidi.	

III-IV TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
Ülesanded	Tulemused ja kvaliteedi kriteeriumid
3.1. Koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust EL institutsioonides, suhtleb sel eesmärgil EL institutsioonide, liikmesriikide esindajate ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega.	4.1. Eesti Vabariigi tegevus EL institutsioonides on koordineeritud.
3.2. Vahendab informatsiooni oma tegevusvaldkonnas toimuvate plaaniliste istungite, kohtumiste, seminaride ja muude ürituste kohta, vajadusel osaleb neil isiklikult	4.2. Info toimuvate ürituste kohta on vahendatud; vajadusel on üritusel osaletud ning Vabariigi Valitsuse, MEMi või esinduse juhi poolt heakskiidetud seisukohad esitatud;

ning esitab seal Vabariigi Valitsuse, MEMi või talituse direktori poolt heakskiidetud seisukohti, koostab nimetatud tegevuse kohta aruandeid ning esitab need MEMile ja talituse direktori kooskõlastatud vormis VMile.	nimetatud tegevuse kohta on ajakohaselt koostatud ja esitatud aruanne.
3.3. Suhtleb Euroopa Komisjoni peadirektoratidega oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, samuti EL Nõukogu vastavate direktoraatidega, 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 osalenud ja koostanud aruande.
3.6. Kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet EL institutsioonides ettevalmistatud materjalide kohta, nimetatud institutsioonide ja organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi MEMi eurokoordinatsiooni osakonnale ja talituse direktoriga kooskõlastatud vormis ka VMile.	4.6. Ülevaated ja analüüsid EL institutsioonides ettevalmistatud materjalide kohta on esitatud ajakohaselt.
3.7. Kogub ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat teavet EL liikmesriikidelt ja ELiga assotsieerunud riikidelt, nende kaudu kättesaadavaid materjale ja muud teavet ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi MEMile ja talituse direktoriga kooskõlastatud vormis ka VMile.	4.7. EL liikmesriikidelt ja EL-iga assotsieerunud riikidelt saadud materjalide kohta on esitatud ajakohased ülevaated ja analüüsid.
3.8. Annab oma tegevusest talituse direktoriga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru esinduse juhile ja MEMi eurokoordinatsiooni osakonna juhatajale ja vastavale asekanterile.	4.8. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.9. Esitab MEMile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest.	4.9. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.10. Täidab teisi MEMi kantsleri, asekanterite ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja, esinduse juhi ja talituse direktori poolt antud ühekordseid ülesandeid.	4.10. Ülesanded on täidetud täpselt, õigeaegselt ja vastavalt juhistele.

### V ÕIGUSED

Teenistujal 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, koostööst ja allkirjastada ning viseerida dokumente kooskõlas MEMi ja Esinduse põhimääruse ning MEMi ja VMi asjaajamiskorraga;
- 5.1. 5.4. teha ettepanekuid esindusele ja MEMile oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

### VI VASTUTUS

Teenistuja 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, soovitatavalt valdkonnaga seotud.

#### 7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

töökogemus MEMis või selle valitsemisala ametiasutuses vähemalt 3 aastat.

#### 7.3. Keeleoskumõuded:

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

#### 7.4. Pädevusnõuded (VMi diplomaadile 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. koostööoskus: koostöö väärtustamine ja panustamine ühiste eesmärkide saavutamisse;
- 7.4.4. 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 teadmistele:

- 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 ametikoha töövaldkonnas;
- 7.6.5. tundma EL metsanduse, fütosanitaaria ja kalanduse poliitikaid, nende rakendusmeetmeid, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja ja vastavatest teadusarvamustest;
- 7.6.6. omama teadmisi EL liikmesriikide poliitilisest ja majanduslikust olukorrast;
- 7.6.7. tundma turumajanduse üldpõhimõtteid ja Eesti siseturu toimemehhanisme.

### 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.

<b>Teenistuja nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>