

KOOSKÖLASTATUD
Maaeluministeeriumi
kantsler

KINNITATUD
Välisministeeriumi
kantsleri käskkirjaga nr 10
17.01.2017
Lisa nr 5

AMETIJUHEND (KSVPMM01405)

I ÜLDSÄTTED	
1.1. Struktuuriüksus:	EESTI VABARIIGI ALALINE ESINDUS GENFIS
1.2. Teenistuskohat:	nõunik põllumajandusküsimustes erialadiplomaat
1.3. Lähetajaministeerium:	Maaeluministeerium (edaspidi <i>MEM</i>)
1.4. Tegevusvaldkond:	sanitaar- ja füto-sanitaar- (edaspidi <i>SPS</i>), põllumajandus- ja keskkonnaküsimused ning valdkonna töö koordineerimine Maailma Kaubandusorganisatsiooni (edaspidi <i>WTO</i>), ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega
1.5. Allub:	välispoliitilistes ja saatkonna töökorralduslikes küsimustes vahetult esinduse juhile, erialaküsimustes MEMi välissuhete osakonna juhatajale
1.6. Ametisse nimetab/vabastab:	Välisministeeriumi (edaspidi <i>VM</i>) kantsler MEMi kantsleri ettepanekul ja maaeluministri teadmisel
1.7. Kes asendab:	esinduse juhi määratud isik kooskõlastatult MEMi kantsleriga
1.8. Keda asendab:	puudub

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1.	Eesti Vabariigi huvide kaitsmine SPS, põllumajandust ja keskkonda puudutavates küsimustes WTOs, ÜROs ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides.
2.2.	Eesti Vabariigi ja nimetatud organisatsioonide vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine.
2.3.	Eesti poolt võetud kohustuste täitmise tagamise koordineerimine ja Eesti tegevuse ühtlustamine Euroopa Liidu (edaspidi <i>EL</i>) tegevusega ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide raamides.
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 WTO, ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide juures, suhtleb sel eesmärgil ÜRO ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide ametnikega ning nimetatud organisatsioonide liikmesriikide esindajatega.	4.1. Eesti Vabariigi tegevus WTO, ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide juures on koordineeritud.

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 seisukohad esitatud; nimetatud tegevuse kohta on ajakohaselt koostatud ja esitatud aruanne.
3.3. Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, nende osavõtu WTO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide poolt korraldatavatest üritustest, osaleb vajadusel nimetatud kohtumistel ja üritustel ning koostab nende kohta aruande.	4.3. Ministrite ja ametnike osalemine WTO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide poolt korraldatavatel kohtumistel ja üritustel on hästi ette valmistatud; vajadusel on kohtumisel osaletud ja koostatud aruanne.
3.4. Kogub ja analüüsib WTOs ja teistes Genfis asuvates rahvusvahelistes organisatsioonides ettevalmistatud materjale, nimetatud organisatsioonide kaudu kättesaadavaid materjale ja muud informatsiooni ning vahendab saadud materjale ja analüüsi tulemusi regulaarselt MEMile, esinduse juhiga kooskõlastatud vormis VMile ning vajadusel Keskkonnaministeeriumile.	4.4. Ülevaated ja analüüsid nimetatud materjalide kohta on esitatud ajakohaselt.
3.5. Osaleb WTO juures toimuvate multilateraalsete kaubanduslääbirääkimiste ettevalmistamisel ning vastavatel istungitel.	4.5. Lääbirääkimiste ettevalmistamisel on osaletud, vajalikel istungitel on osaletud.
3.6. Annab oma tegevusest esinduse juhiga kokkulepitud vormis korrapäraselt aru esinduse juhile, MEMi välissuhete osakonna juhatajale, vastavale asekslerile ning vajadusel Keskkonnaministeeriumile.	4.6. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.7. Esitab MEMile igakuise kirjaliku aruande ametiülesannete täitmiseks eraldatud ministeeriumi rahaliste vahendite kasutamisest.	4.7. Aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.8. Täidab teisi MEMi kantsleri, asekslerite, välissuhete osakonna juhataja ning esinduse juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	4.8. 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, 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

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, soovitavalt valdkonnaga seotud.

7.2. Kogemustele esitatavad nõuded:

töökogemus MEMi või selle valitsemisala ametiasutuses vähemalt 5 aastat.

7.3. Keeleoskused:

- 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 ülevaadet ÜRO ja teiste Genfis asuvate rahvusvaheliste organisatsioonide struktuurist, toimimise põhimõtetest ja üksuste tööst;
- 7.6.4. tundma WTO põhimõtteid, protseduurilist korda ja Eesti lepingulisi kohustusi;
- 7.6.5. tundma EL põllumajanduspoliitikat, selle meetmete rakendamist, olema informeeritud põllumajandust käsitlevate õigusaktide väljatöötamisest ja põllumajandust puudutavatest uurimistöödest;
- 7.6.6. 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.

Teenistuja nimi	Allkiri	Kuupäev