KINNITATUD
Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi
kantsleri (kuupäev digiallkirjas)
käskkirjaga nr 2.2-3/58
LISA 1

Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi
VÄLISSUHETE JA EUROKOORDINATSIOONI OSAKONNA NÕUNIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus	välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakond
Ametikoht	välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna nõunik
Alluvus	välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja
Alluvad	puuduvad
Asendab	välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna nõunikku
Asendaja	välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna nõunik

Kvalifikatsioon

Haridus	kõrgharidus
Töökogemus	vähemalt 3-aastane töökogemus, eelistatult teenistuskohaga seotud valdkonnas
Keeleoskus	eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus C1 tasemel
Arvuti kasutamise oskus	tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus
Teadmised	1) Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning teenistuskoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; 2) riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 3) head teadmised rahvusvahelistest ja Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, EL otsuste tegemise protsessi tundmine; 4) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine.
Oskused ja isiksuseomadused	1) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus); 2) iseseisvus, algatus- ja otsustusvõime; 3) strateegiline mõtlemine ja arendusvajaduste kaardistamise oskus; 4) andmete analüüsimise ja tõenduspõhiste ettepanekute koostamise oskus; 5) meeskonnatöö oskus; 6) ajaplaneerimise ja probleemide lahendamise oskus; 7) olulisuse eristamise oskus ja analüüsivõime; 8) tasakaalukus, usaldusväärsus ja empaatiavõime; 9) kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele; 10) täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna nõuniku teenistuskoha eesmärk on kavandada, koordineerida ja arendada ministeeriumi ja valitsemisala rahvusvahelist koostööd ning koostada tõenduspõhiseid ettepanekuid poliitikakujundamise toetamiseks. Vastutada riikidevahelise koostöö arendamise eest Aafrika, Aasia, Kesk- ja Lõuna-Ameerika ning Lähis-Ida riikidega, sh koostööprioriteetide määratlemise, partnerlussuhete arendamise ja koostööprojektide algatamise ning seire eest; tagada ministeeriumi rahvusvaheliste tegevuste sidusus, sh koordineerida koostööd ja infovahetust Välisministeeriumiga vastavalt oma tegevusvaldkonnale ning panustada ministeeriumi rahvusvaheliste tegevuste tõhustamisse läbi tööprotsesside ja koostöömudelite arendamise.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Koordineerib ministeeriumi tegevusi rahvusvaheliste organisatsioonidega (v.a IFAD ja OECD), sh hoiab ja arendab koostöösuhteid organisatsioonide vastutavate kontaktisikutega, ametnike ja liikmesriikide esindajatega ning panustab koostööprioriteetide kujundamisse;
3.2. Tagab rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuste kohta info kogumise, analüüsi ja süsteemse vahendamise ministeeriumi, valitsemisala asutuste ja teiste partnerite vahel;
3.3. Haldab ministeeriumi haldusalas olevate rahvusvaheliste organisatsioonidega seotud andmebaase ning planeerib ja jälgib eelarvet, tagades andmete ajakohasuse ja kasutatavuse otsustusprotsessides;
3.4. Valmistab ette vastavalt oma tegevusvaldkonnale rahvusvaheliste organisatsioonide, konverentside ja kokkulepetega seotud materjale, analüüsib nende sisu ning jälgib kokkulepete ja võetud kohustuste täitmist;
3.5. Koordineerib ja arendab ministeeriumi kahepoolseid suhteid Aafrika, Kesk- ja Lõuna-Ameerika, Lähis-Ida ning Aasia riikidega, sh algatab ja jälgib koostööprojekte ning toetab strateegiliste partnerlussuhete kujundamist;
3.6. Koordineerib Eesti seisukohtade ettevalmistamist Euroopa Liidu ja kolmandate riikide vahel sõlmitavate välislepingute heakskiitmise protsessis;
3.7. Osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud rahvusvaheliste organisatsioonide istungitel, kohtumistel ja üritustel, esindab ministeeriumi ning tagab osalemise sisulise ettevalmistuse ja järeltegevused, sh koordineerib Eesti seisukohtade ettevalmistamist ja osaleb Euroopa Liidu Nõukogu töögrupis F.22A Working Party on International Food and Agricultural Questions (FAO);
3.8. Haldab ministeeriumi tõlkeplaani ning korraldab tõlkeplaani kantud kirjalike tõlgete tellimise;
3.9. Täidab vahetu juhi, kantsleri või ministri antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud kohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV ÕIGUSED, KOHUSTUSED, VASTUTUS JA AMETIJUHENDI MUUTMINE
4.1. Teenistuja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest;
4.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada või täpsustada tööd ministeeriumis.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja
/allkirjastatud digitaalselt/