KINNITATUD
Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi
kantsleri (kuupäev digiallkirjas)
käskkirjaga nr 2.2-3/58
LISA 2

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 kujundada, koordineerida ja arendada ministeeriumi kahepoolset ja regionaalset rahvusvahelist koostööd, lähtudes ministeeriumi valdkondadest (toidujulgeolek ja regionaalpoliitika) ning tagada Eesti huvide tõhus esindamine ja edendamine rahvusvahelisel tasandil; panustada rahvusvahelise nähtavuse ja maine kujundamisse läbi ministeeriumi valdkondade ja prioriteetide tutvustamise.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Koordineerib ja arendab ministeeriumi kahepoolset koostööd vastutusalasse määratud riikidega (peaasjalikult Saksamaa, Austria, Põhja- ja Balti riigid ning teised olulised samameelsed riigid Euroopas), kujundades koostööprioriteete ministeeriumi valdkondadest (toidujulgeolek, regionaalpoliitika) lähtudes ning tagades koostöö sidususe Eesti välispoliitiliste eesmärkidega;

3.1.1.Kujundab ja arendab ministeeriumi kahe- ja mitmepoolset koostööd vastutusalasse määratud EL-i liikmesriikidega, määratleb koostööprioriteedid ning tagab nende kooskõla Eesti välispoliitiliste eesmärkidega;

3.1.2. Arendab ja hoiab koostöösuhteid valdkondades nagu toidujulgeolek ja regionaalpoliitika, aga ka teistes olulistes valdkondades, toetades nende järjepidevust ja sisulist edenemist rahvusvahelisel tasandil;

3.2. Osaleb Euroopa Liidu regionaalsetes algatustes (sh Läänemere strateegia), toetades ministeeriumi huvide esindamist ja koostöövõimaluste kasutamist;

3.3. Panustab valdkonna rahvusvahelise nähtavuse ja maine kujundamisse, planeerides ja ellu viies koostöötegevusi, mis tutvustavad ministeeriumi valdkondade prioriteete ning toetavad Eesti positsiooni tugevdamist rahvusvahelises koostöös;

3.4. Nõustab ministeeriumi ametnikke ja juhtkonda protokolliküsimustes ning panustab rahvusvaheliste visiitide ja ürituste kvaliteetsesse ettevalmistamisse ja läbiviimisse;

3.5. 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/