



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

24.märts 2010 nr 2.2-4/93

**Maaelu arengu osakonna
maaettevõtluse büroo
peaspetsialisti ametijuhend**

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Maaettevõtluse büroo juhataja
Kes asendab	Maaettevõtluse büroo teine teenistuja
Keda asendab	Maaettevõtluse büroo teist teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on maapiirkonna ettevõtluse (sh põllumajandusliku ettevõtluse) arendamist soodustavate tingimuste analüüsimine, kujundamine, vastavate programmide ja seadusandluse koostamisel osalemine ning "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007–2013*) tootjarühmade loomise ja alustamise toetuse (edaspidi *meede 1.9*) väljatöötamine, meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine ja rakendamise tulemuste ning mõju analüüsimine koos valdkondliku tegevuse koordineerimisega.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ametikoha põhiülesannete alaste programmide, MAK 2007-2013 ning strateegiate	1) MAK 2007-2013 meetme 1.9 rakendamiseks vajalikud põhimõtted on töötatud välja õigeaegselt,

väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;	2) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ja strateegiate väljatöötamisel ning täiendamisel ning vastavalt vajadusele on esitatud õigeaegselt omapoolsed ettepanekud; 3) on koostatud ning esitatud õigeaegselt ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud uuringud, analüüsid ja ülevaated; 4) valdkondlike uuringute ja ülevaadete läbiviimiseks vajalikud hanked on ette valmistatud ja läbiviidud õigeaegselt;
2. MAK 2007-2013 toetusmeetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;	1) meetme 1.9 rakendamiseks vajalikud õigusaktide eelnõud on välja töötatud ja esitatud õigeaegselt; 2) meetme 1.9 rakendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude muudatusettepanekud on välja töötatud ja esitatud õigeaegselt; 3) on osaletud MAK 2007-2013 toetusmeetmete rakendamisega seotud õigusaktide eelnõude (sh nende muudatusettepanekud) väljatöötamises;
3. Koostöö tegemine MAK 2007-2013 meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega;	Suhtlemine oma pädevuse piires meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib;
4. MAK 2007-2013 meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) meetme 1.9 seire- ja hindamise põhimõtted on väljatöötatud õigeaegselt; 2) on osaletud MAKi 2007-2013 meetmete, sh meetme 1.9 seire- ja hindamisprotsessis 3) aruandlus, sh seire- ja hindamisetulemused on esitatud õigeaegselt vastavalt protseduuri-reeglitele; 4) on esitatud vajadusel seire- ja hindamise-põhimõtete muudatusettepanekud.
5. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonides ja töögruppides osalemine;	1) on osaletud meetme 1.9ga seotud küsimusi puudutavatel komisjonide ja töögruppide istungitel; 2) meetmete kohta vajalik informatsioon on edastatud vastavalt protseduuri-reeglitele; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel.
6. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine;	1) on korraldatud valdkonna õppe- ja teabepäevi ning seminare; 2) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevadel ning seminaridel ja muudel MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud üritustel.
7. Kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistus-	Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõutekohaselt etteantud aja jooksul.

alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	
--	--

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha büroojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) teha büroojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
6) omada juurdepääsu tööalaselst vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele,
7) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
10) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;
11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanterite, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentidekapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid ning MAK tehnilise abi raames soetatud töövahendeid ja vara.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) põllumajandusalane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine, 5) ülevaate omamine põllumajandussektori olukorrast, 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 7) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike	MAK 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;

	andmekogude kasutamise oskus, 8) majandusanalüüsi ja statistika alased teadmised, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat,	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, 3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Merle Saaliste
Kuupäev