



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

3. märts 2009 nr 2.2-4/74

### **Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo koosseisuvälise teenistuja-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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 205 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

### **I. Üldosa**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Ametikoht</b>         | Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013 |
| <b>Vahetu juht</b>       | Maaettevõtluse büroo juhataja  |
| <b>Kes asendab</b>       | Maaettevõtluse büroo teine teenistuja  |
| <b>Keda asendab</b>      | Maaettevõtluse büroo teist teenistujat   |
| <b>Ametikoha asukoht</b> | Tallinn  |

### **II. Ametikoha eesmärk**

Maaettevõtluse büroo peaspetsialisti ametikoha põhiülesandeks on Eesti maaelu arengukava 2007-2013 (edaspidi MAK) põllumajanduse investeringutoetuste (sh MAK meetme 1.4.1) väljatöötamine, meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine, põllumajanduse investeringuvajaduste ning investeringutoetuse mõju analüüsimine.

### **III. Teenistuskohustused**

|   |   |
|---|---|
| Teenistuskohustused:  | Töötulemused:   |
| 1. Põllumajanduse investeringutoetuse (sh MAK meetme 1.4.1) väljatöötamine ja rakendamine | 1) MAK meetme 1.4.1 on välja töötatud ja rakendatud;<br>2) osaletud on teiste põllumajanduse investeringutoetuste väljatöötamisel;<br>3) ettepanekud on esitatud õigeaegselt;<br>4) ette on valmistatud analüüsid |

|   |  |
|---|--|
|   | põllumajandusettevõtete investeringuvajaduse selgitamiseks;<br>5) põllumajanduse investeringutoetuse rakendamiseks seotud dokumendid on läbi vaadatud ja vajadusel esitatud parandusettepanekud;   |
| 2. Põllumajanduse investeringutoetuse (sh MAK meede 1.4.1) rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;   | Õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ette valmistatud ja esitatud;   |
| 3. Põllumajanduse investeringutoetuse (sh MAK meede 1.4.1) seire- ja hindamisprotsessis osalemine;  | 1) Põllumajanduse investeringutoetuse (sh MAK meede 1.4.1) osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel välja töötatud ja vajadusel täiendatud, 2) MAK meede 1.4.1 puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;  |
| 4. Valdkonna komisjonides ja MAK seirekomisjonis osalemine;   | 1) on osaletud Põllumajanduse investeringutoetuse (sh MAK meede 1.4.1) seotud küsimusi puudutavatel komisjonide istungitel, 2) meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud vastavalt protseduurireeglitele;  |
| 5. Ametikoha põhiülesannete alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;   | 1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, (sh MAK ning strateegia väljatöötamisel); 2) on välja töötatud MAK raames rakendatavad investeringumeetme põhimõtted ja vastavat toetust reguleerivad õigusaktid; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel; |
| 6. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistus-alaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast | Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.  |

#### IV. Õigused

| Peaspetsialistil on õigus:   | Õiguste piirid:                  |
|--|----------------------------------|
| 1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministriumis ja osakonna arengukava osas   | vastavalt teenistuskohustustele, |
| 2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministriumis teistelt struktuuriüksustelt ning ministriumis haldusalast | vastavalt teenistuskohustustele, |
| 3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja   | vastavalt teenistuskohustustele, |

|  |   |
|--|---|
| osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks  |   |
| 4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks   | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele   | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 7) saada ametiaselalt 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

|   |
|---|
| <p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatavate andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ol> <p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p> |
|---|

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

|                    | Kohustuslikud:   | Soovituslikud:  |
|--------------------|--|---|
| Haridus, eriala    | 1) kõrgharidus;<br>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;   | Majandus- või põllumajandusalane  |
| Teadmised, oskused | 1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine,<br>2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine,<br>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas,<br>4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine,<br>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,<br>6) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus,<br>7) põllumajandusalased teadmised,<br>8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine; | Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine; |
| Kogemused          | riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööalal ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;  | majandusanalüüsi alane töökogemus;                                      |
| Isiksuseomadused   | 1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,<br>2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine,<br>3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime,<br>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.   |   |

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. märts 2007. a käskkirja nr 2.2-4/180  
“Maaelu arengu osakonna maaelu poliitika büroo peaspetsialisti ametikoha  
ametijuhend”.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev