



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

1.aprill 2011 nr 2.2-4/101

Avalike suhete osakonna nõuniku ametikoha ametijuhend

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 5. veebruari 2009. a käskkirjast nr 20 "Avalike suhete osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Avalike suhete osakonna nõunik
Vahetu juht	Avalike suhete osakonna juhataja
Kes asendab	Avalike suhete osakonna teenistajat
Keda asendab	Avalike suhete osakonna teenistuja
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Avalike suhete osakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha põhiülesandeks on ministeeriumile oluliste väljaannete ja ülevaadete koostamine või koostamise korraldamine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega, samuti ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega, teabelevi puudutavate uuringute ettevalmistamine ja neis osalemine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Teavitustegevuste hangete lähteülesannete koostamine, hankedokumentide ettevalmistamine.	Lähteülesanne ja hankedokumendid on koostatud tähtaegselt koostöös hankeid tegeva spetsialistiga.
2. Ministeeriumile oluliste üldtutvustavate trükiste (aastaraamatud, faktilehed, kokkuvõtted jm) ning põllumajanduse ja maaelu	1) trükised on õigeaegselt koostatud, toimetatud või vajadusel toimetajale üle antud; 2) ülevaated, artiklid on koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega tähtaegselt koostatud ning edastatud.

üldilevaadete, artiklite koostamine või koostamise korraldamine.	
3. Ministeeriumi poolt väljaantavatele trükistele korrektuuri tegemine koostöös teiste osakondadega.	1) trükiste korrektuuriks on tehtud koostööd teiste osakondadega ja trükised on korrektsed; 2) trükiste korrektuur on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.
4. Osakonna valdkonda arvestavate uuringute ettevalmistamine ja nende läbiviimises osalemine.	1) määratletud on uuringute eesmärgid, osaletud on uuringu küsimustike koostamises ja kokkuvõtete tegemises; 2) uuringu teostajaga on vahetatud teavet, vajadusel tehtud asjakohaseid ettepanekuid ja antud tagasisidet; 3) uuring on läbi viidud professionaalselt, õigeaegselt ja tulemused on kasutatavad ministeeriumi töös.
5. Kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjad ja teabenõuded on registreeritud ja õigeaegselt vastatud ning antud arhiveerimiseks.
6. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Korraldus on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Teenistujal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha teistele osakondadele ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
7) suhelda avalikkusega;	ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud

8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	volituste piires; vastavalt teenistuskohustustele;
9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara;	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Nõunik vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanterite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete töökohustustega seotud ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Teenistuja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat vara ja töövahendeid: sülearvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid võiapid, dokumentide kapp, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) avalike suhete, majanduse või avaliku halduse eriala; 2) erialaline täiendkoolitus.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise protsessi tundmine, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide	teadmised Euroopa Liidu ühisest põllumajandus- ning kalanduspoliitikast.

	ning programmide tundmine, 5) avalike suhete ja kommunikatsiooniteooria põhialuste tundmine, 6) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koos- tööks avalike huvide elluviimisel, 7 eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ameti- kohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogram- mide ning teiste arvutiprogrammide ja andme- kogude kasutamise oskus, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 3 aastat;	varasem töökogemus nõutud erialal era- või riigisektoris.
Isiksuse- omadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	paindlikkus, hea esinemisoskus.

VII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 29. juuli 2009. a käskkirja nr 259 “Avalike suhete osakonna nõuniku ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Janika Salev
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi
Kuupäev