



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

29.07. 2009 nr 2.2-4/259

### Avalike suhete osakonna nõuniku ametikoha ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "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

<b>Ametikoht</b>	Avalike suhete osakonna nõunik
<b>Vahetu juht</b>	Avalike suhete osakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Avalike suhete osakonna teenistujat
<b>Keda asendab</b>	Avalike suhete osakonna teenistuja
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Avalike suhete osakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha põhieesmärk on Euroopa Liidu ühisest põllumajanduspoliitikast ning selle alusel koostatud maaelu arengukavast, muudest toetustest siht- ja sidusrühmade teavitamine, samuti ministeeriumi kommunikatsioonitegevuse koordineerimine ja korraldamine ning ministeeriumile oluliste väljaannete ja ülevaadete koostamine või koostamise korraldamine.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Teavitustegevuse planeerimine ja korraldamine koostöös teiste osakondadega;	1) nõuetele vastav plaan on tähtaegselt koostatud ning plaanilised tegevused täide viidud, 2) pakutud on professionaalseid lahendusi oma valdkonna pingeliste olukordade kajastamisel, 3) sõnumeid on kajastatud kompetentselt;

09 05104

Reg nr

2. Teavitustegevuste hanke lähteülesannete koostamine, hankedokumentide ettevalmistamine;	Lähteülesanne ja hankedokumendid on koostatud tähtaegselt koostöös hankeid tegeva spetsialistiga;
3. Osakonna profiili arvestavate uuringute ettevalmistamine ja nende läbiviimises osalemine;	1) määratletud on uuringute eesmärgid, osaletud on küsimustike koostamises ja kokkuvõtete tegemises; 2) uuringu teostajaga on peetud sidet; 3) uuring on viidud läbi õigeaegselt ja kvaliteetselt;
4. Ministeeriumile oluliste väljaannete (aastaraamatud, faktilised jm) ning põllumajanduse ja maaelu üldülevaadete koostamine või koostamise koordineerimine	1) Trükised on õigeaegselt koostatud, toimetatud või vajadusel toimetajale üle antud 2) Ülevaadet on koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega tähtaegselt koostatud ning vastavalt edastatud
5. Õigusloome protsessis osalemine vastavalt oma pädevusele;	Valitsuse istungile minevate õigusaktide eelnõude sisukokkuvõtete toimetamine kõige olulisemat infot koondavaks tekstiks;
6. Koostöö tegemine poliitika ja toetusmeetmete rakendamise protsessis osalevate institutsioonidega;	Suhtlemine oma pädevuse piires poliitika ja meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib;
7. Ministeeriumi tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni ettevalmistamine ning meediale edastamine (proaktiivne meediasuhtlus);	1) korrektselt vormistatud pressiteated on operatiivselt edastatud meediakanalitele, 2) põhjalik ministeeriumi eelinformatsioon ja ministeeriumi töötajate artiklid, arvamused ja kommentaarid on vahendatud sobiliku kanali vahendusel avalikkuseni;
8. Meediapäringutele vastamine (reaktiivne meediasuhtlus);	Meediapäringutele on vastatud ministeeriumi ja avalikkuse huve arvestades päringu esitajaga kokkulepitud ajaks, vajadusel koostöös ministeeriumi vastava valdkonna spetsialistiga;
9. Täitmiseks suunatud dokumentide läbivaatamine;	Kirjavahetus on peetud, dokumendid õigeaegselt registreeritud ja arhiveeritud;
10. Kantslerile, asekancleritele ja osakondadele toetusi puudutava teabe ettevalmistamine;	Teave on nõuetekohaselt ja õigeaegselt ettevalmistatud;
11. Kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja poolt antavate ühekordsete toetuste rakendamise seotud teenistusalaste korralduste täitmine.	Lisäülesanded 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	vastavalt teenistuskohustustele,

seonduvate küsimuste osas	
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 algamiseks 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 volituste piires,
8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

<p>Teenistuja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ol>
<p>Teenistuja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mitterõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Teenistujal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat vara ja töövahendeid: sülearvuti, lauatelefon, mobiiltelefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, 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 rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine, 5) avalike suhete ja kommunikatsiooniteooria põhialuste tundmine, 6) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks 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 ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	teadmised Euroopa Liidu ühisest põllumajandus- ning kalanduspoliitikast;
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;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja	paindlikkus, hea esinemisoskus.

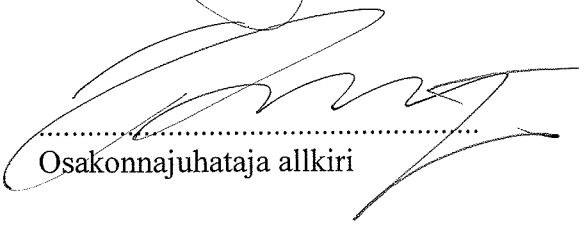
Reg nr

09 05107

	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.	
--	---	--



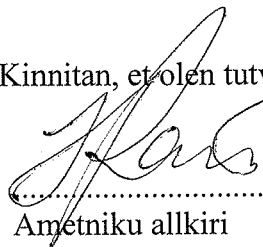
Ants Noot



Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Janika Salev  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.



Ametniku allkiri

Nimi Heiki Raudla  
Kuupäev