



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

26. aprill 2011 nr 2.2-4/125

Avalike suhete osakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse “Avaliku teenistuse seaduse” § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest 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 koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist
Vahetu juht	Avalike suhete osakonna juhataja
Kes asendab	Avalike suhete osakonna teenistuja
Keda asendab	Avalike suhete osakonna teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Avalike suhete osakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialisti*) ametikoha põhiülesandeks on “Eesti maaelu arengukava 2007–2013” (edaspidi *MAK 2007–2013*) toetuste ja muude toetuste ning “Euroopa Kalandusfondi 2007-2013” (edaspidi *EKF 2007-2013*) toetuste ja eesmärkide kommunikatsioonitegevuse planeerimine ja korraldamine ning nende fondide kohta ilmuva info jälgimine meedias ning selle analüüs.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. MAK 2007–2013 ja EKF 2007-2013 puudutavate teavitustegevuse planeerimine ja korraldamine koostöös	1) nõuetele vastav plaan on tähtaegselt koostatud ning plaanilised tegevused täide viidud;

teiste osakondadega.	2) pakutud on professionaalseid lahendusi oma valdkonna pingeliste olukordade kajastamisel; 3) sõnumeid on avalikkuseni viidud kompetentselt.
2. Siht- ja sidusrühmade teavitamine toetuste eesmärkidest, toetusmeetmete sisust, administratiivsest korraldusest ja taotlemise võimalustest; samuti vastavate pressiteadete ettevalmistamine ja meediale edastamine.	1) koostöö siht- ja sidusrühmadega toetuste eesmärkide, administratiivse korralduse ja toetuse taotlemise võimaluste avaldamiseks meediakanalites; 2) korrektselt vormistatud pressiteated on operatiivselt edastatud meediakanalitele.
3. Põllumajandus- ja kalanduspoliitika ning maaelu-, põllumajandus- ja kalandustoetuste kohta ilmuva info jälgimine meedias ja selle analüüs.	Põllumajandus- ja kalanduspoliitika ning maaelu-, põllumajandus- ja kalandustoetuste kohta meedias ilmuvat infot on jälgitud ja selle kohta analüüs tehtud.
4. Teavitustegevuste hangete lähteülesande koostamine.	Lähteülesanne on koostatud tähtaegselt ja edastatud asjaomasele isikule hanke väljakuulutamiseks.
5. Koostöö tegemine poliitikate ja toetusmeetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega.	Suhtlemine oma pädevuse piires poliitikate ja meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib.
6. Poliitikate ja toetusmeetmete rakendamise seire- ja hindamisprotsessis osalemine.	Omandatud on heal tasemel teave poliitikate ja toetusmeetmete rakendamisest, mis võimaldab sisuliselt hindamisprotsessis osaleda.
7. Õigusloome protsessis osalemine vastavalt oma pädevusele.	Vabariigi Valitsuse istungile esitatava õigusakti eelnõu sisukokkuvõtte toimetamine kõige olulisemat infot koondatavaks tekstiks.
8. Täitmiseks suunatud dokumentide läbivaatamine ja täitmise tagamine;	Dokumendid on läbi vaadatud, õigeaegselt registreeritud ja tagatud nende täitmine ning arhiveeritud.
9. Juhtkonnale ja osakondadele toetusi puudutava teabe ettevalmistamine;	Teave on nõuetekohaselt ja õigeaegselt koostatud.
10. Kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistuslase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada tööks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast;	vastavalt teenistuskohustustele,

3) teha osakonnajuhatajale ettepanek osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekud koostöö algamiseks, töögruppide moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikule elektroonsele andmebaasile;	vastavalt teenistuskohustustele,
6) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
7) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku lähetust	vastavalt teenistuskohustustele,
9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatavate andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise 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 ja vara

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid 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) keskeri- või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) soovitavalt avalike suhete, majanduse või avaliku halduse erialal, 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 kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 9) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	teadmised Euroopa Liidu ühisest põllumajandus- ning kalanduspoliitikast;
Kogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; 2) varasem töötamine ajakirjanduse või kommunikatsioonivaldkonnas riigi- või erasektoris.	

Isiksuseomadused	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.
------------------	--	---------------------------------

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi
Kuupäev