



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

2011 nr 2.2-4/

Tallinn

### **Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise 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 25. mai 2009. a käskkirjast nr 94 "Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus":

### **I. Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Turu arendamise büroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Turu arendamise büroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Turu arendamise büroo teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II. Ametikoha põhiülesanded**

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna turu arendamise büroo koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) põhiülesanneteks on Eesti maaelu arengukava 2007-2013 (edaspidi *MAK*) toetuste rakendamine põllumajandustooteid töötleva tööstuse valdkonnas ja nimetatud toetuste seire- ja hindamisprotsessis osalemine.

### **III. Teenistuskohustused**

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Eesti maaelu arengukava 2007-2013 põllumajandustooted töötleva tööstuse valdkonna	Õigusaktide eelnõud on välja töötatud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtajaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud

Reg nr 70000734

toetuste rakendusaktide eelnõude väljatöötamine;	ministeeriumi õigusloome tööplaanis;
2. MAK 2007-2013 meetmete rakendamise seotud ümarlaudade ja seminaride sektorile ja konsulentidele korraldamine ja nendel osalemine;	1) on korraldatud ümarlaudasid ja seminare sektorile ja konsulentidele; 2) on osaletud ümarlaudadel ja seminaridel sektorile ja konsulentidele ning muudel MAK 2007-2013 meetmete rakendamise seotud üritustel;
3. MAK 2007-2013 seirekomisjonis osalemine;	1) osaletud on toetusega seotud küsimusi puudutavatel istungitel; 2) toetuse kohta on vajalik informatsioon edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
4. Koostöö osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega;	1) põllumajandustooteid töötlevat sektorit puudutavate MAK-i toetuste rakendusaktide ettevalmistamise ja muude osakonna töövaldkonda puudutavate küsimuste osas on tehtud konstruktiivset koostööd andmeesitajate, teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsusasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, mittetulundusühingute ja teiste isikutega; 2) vajalik teave on vahendatud; 3) esitatud teabenõuetele ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul;
5. Ministri, kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

#### IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
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) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
9) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks 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, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete 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.

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

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid,apid, kohtvalgustus, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	majanduse või haldusjuhtimise alane kõrgharidus.

Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, oma töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</p> <p>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;</p> <p>6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</p> <p>8) statistiliste andmete interpreteerimise ja analüüside koostamise oskus;</p> <p>9) väga hea kirjaliku- ja suulise eneseväljenduse oskus.</p>	prantsuse või saksa keele oskus.
Töökogemused	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 asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.	varasem erialase töö kogemus.
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algetada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina,</p>	paindlikkus, hea esinemisoskus.

	suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	--	--

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Enn Sokk  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Ametniku allkiri

Nimi: Berit Jürgenson  
Kuupäev