



## PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

3. märts 2009 nr 2.2-4/75

### Finantsosakonna välisvahendite büroo juhataja 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 26. veebruari 2007. a käskkirjast nr 15 "Finantsosakonna põhimäärus" (muudetud põllumajandusministri 28. mai 2008 a käskkirjaga nr 129 ja 5. novembri käskkirjaga nr 208).

### I. Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Finantsosakonna välisvahendite büroo juhataja
<b>Vahetu juht</b>	Finantsosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Välisvahendite büroo peaspetsialist
<b>Keda asendab</b>	Välisvahendite büroo peaspetsialisti
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II. Ametikoha eesmärk

Finantsosakonna välisvahendite büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha eesmärk on büroo juhtimine, valdkonna õigusaktide väljatöötamine, "Eesti maaelu arengukava 2004-2006", "Eesti maaelu arengukava 2007-2013" ja muude välisabiga seotud toetuste kasutamise seonduvate väljamaksete prognooside koondamine ja analüüsimine, „Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava“ sertifitseerimisasutuse ülesannete täitmine ning Euroopa Komisjoni põllumajandusfondide komitees ja Euroopa Liidu Nõukogu töögrupis osalemine.

### III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) planeeritud ja korraldatud on büroo ametnike töö lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) loodud on büroo tegevuskava, selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud büroo ametnike koolitus;

	<p>3) tagatud on büroole pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;</p> <p>4) büroo ametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised;</p> <p>5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks;</p> <p>6) asendusvajaduse korral on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab;</p> <p>7) hinnatud on bürooametnike töö tulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad;</p> <p>8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks;</p> <p>9) büroo ülesannete paremaks täitmiseks on osakonnajuhatajale tehtud ettepanekud büroo teenistuja täienduskoolituseks ning tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine;</p> <p>10) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. Büroo töö kontrollimine;	<p>1) täidetud on büroo ametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
3. Aruandluse koostamine ja esitamine;	Aruanded töövaldkonnas on koostatud ja esitatud;
4. Büroo töövaldkonnas oma pädevuse piires teabe vahendamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, valitsemisala valitsusasutuste ja riigiasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega;	<p>1) büroo tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud teabe vahendamisega seotud ülesanded on täidetud kvaliteetselt;</p> <p>2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel);</p>
5. Büroo esindamine ja koostöö koordineerimine osakonna teiste töötajatega;	<p>1) infovahetus toimib vastavalt protseduurireeglitele;</p> <p>2) osakonna põhimääruses sätestatud ülesanded on täidetud;</p>
6. „Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava“ sertifitseerimisasutuse ülesannete täitmine;	Euroopa Liidu ja siseriiklikes õigusaktides sertifitseerimisasutusele määratud ülesanded on täidetud;
7. Euroopa Komisjoni põllumajandusfondide komitee töös ning Euroopa Liidu Nõukogu	<p>1) läbi on vaadatud vajalikud materjalid;</p> <p>2) konsulteeritud on teiste asjassepuutuvate osakondade ametnikega;</p>

Agrifin töögrupis osalemine;	3) osaletud on komitee ja töögrupi töös 4) koostatud on juhised ja memod;
8. Maaelu arengukavaga seotud finantsalastes töögruppides ja nõupidamistel osalemine	On osaletud finantsalastes töögruppides ja nõupidamistel ning esitatud finantsosakonna ettepanekud.
9. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

#### IV. Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna arengu- ja tegevuskavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha osakonnajuhatajale ettepanek enda äraolekul asendaja määramiseks;	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanek büroo teenistuja lähetusse saatmiseks, saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku lähetust;	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele,
5) suhelda avalikkusega büroo nimel;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
6) teha ettepanekut osakonnajuhatajale korraldada büroo pädevusse kuuluva küsimuse lahendamiseks nõupidamine;	vastavalt teenistuskohustustele,
7) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujale täitmiseks nende pädevusele vastav ametialane teenistuskohast mittetulenev ülesanne;	vastavalt teenistuskohustustele,
8) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
9) kasutada teenistuskohustuse täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V. Vastutus

Bürojuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ning osakonnajuhataja asetäitja antud ühekordse ülesande 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 koolitusüritustel osalemise eest.

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

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Bürojuhatajal on õigus teenistuskohustuse täitmiseks kasutada järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja toolid, riulid ja kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	Majandus-, finants- või raamatupidamise erialal;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, juhtimisalased teadmised ja oskused, suhtlemisoskus; 3) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine; 4) raamatupidamis- ja majandusanalüüsi alased oskused ja teadmised; 5) valdkonda reguleeriva Eesti ja Euroopa Liidu alase seadusandluse tundmine; 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise) oskus kõrgtasemel; 7) ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus;	Majandusanalüüsi alased teadmised,

	8) teadmised büroo töö tegevusvaldkondadest;	
Kogemused	1) teenistus vanemametnike põhi gruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat; 2) meeskonnatöö kogemus;	asjaajamisalane kogemus;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 3. märtsi 2006. a. käskkirja nr 2.2-2/197 “Finantsosakonna välisvahendite büroo juhataja ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi:  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev