



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

29.märts 2007 nr 2.2-4/201

Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialisti 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 20. jaanuari 2006. a käskkirjast nr 15 "Finantsosakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikoht	Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Finantsosakonna välisvahendite büroo juhataja
Kes asendab	Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialist
Keda asendab	Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialisti

II. Ametikoha eesmärk

Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialisti (edaspidi peaspetsialist) ametikoha eesmärk on "Eesti kalanduse arengukava 2007-2013" ja Euroopa Kalandusfondi (EKF) finantseerimise alase dokumentatsiooni ettevalmistamine, EKF makseasutuse ülesannete täitmine välisabi finantseerimise ja finantsaruandluse valdkonnas, välisabi sildfinantseerimise materjalide ettevalmistamine, Euroopa Liidu Nõukogu poolt finantseeritavate sõidukulude kompenseerimise taotluste koostamine, Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös osalemine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
Euroopa Liidu vahendite õigeaegne taotlemine, korrektse taotlusedokumentatsiooni koostamine, maksete õigeaegne	vahendite laekumine on tagatud, taotlusedokumentatsioon on korrektselt vormistatud ja maksed teostatud õigeaegselt;

Reg nr 70000734

teostamine;	
välisabi sildfinantseerimise materjalide ettevalmistamine;	välisabi sildfinantseerimiseks on materjalid koostatud;
rakendusüksuse poolt Euroopa Komisjonilt vahendite taotlemiseks saadetud informatsiooni kontroll;	rakendusüksuse poolt saadetud informatsioon on kontrollitud;
EKF toetuste registris olevate finantsandmete ja nende abikõlblikkuse kontroll, maksekorralduste aktsepteerimine;	EKF registris olevad finantsandmed on korrektselt kajastatud ja maksed õigeaegselt koostatud;
rakendusüksuse ja korraldus- asutuse nõustamine EKF toetusi puudutavates finants- ja abikõlblikkuse küsimustes;	finantseerimine toimib efektiivselt ja tõrgeteta, jooksvad küsimused on lahendatud;
EKF toetuste finantseerimist puudutava informatsiooni kogumine ja analüüs;	ülevaade EKF finantseerimisega seotud jooksvatest küsimustest on olemas, muudatusettepanekud on analüüsitud ja ning esitatud seisukoha võtmiseks vajalikele osapooltele;
Euroopa Liidu Nõukogu poolt finantseeritavate sõidukulude kompenseerimise taotluste koostamine;	1) ministeeriumi ametnike sõidukulude kompenseerimiseks vajalik materjal on koostatud; 2) valitsemisala asutuste sõidukulude kompenseerimise materjal on läbi vaadatud; 3) vastavad materjalid on esitatud Rahandusministeeriumile;
büroo pädevusse kuuluvate õigusaktide väljatöötamisel osalemine;	büroo pädevusse kuuluvad õigusaktid on olemas;
finantsvaldkonna Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu finantsvaldkonna komitees ja töögrupis osalemine;	1) läbi on vaadatud vajalikud materjalid; 2) osaletud on komitee ja töögrupi töös; 3) koostatud on aruanded ja memod;
töögrupis ja nõupidamisel osalemine;	osaletud on oma töövaldkonnaga seotud töögrupis ja nõupidamisel ning esitatud on finantsosakonna ettepanek;
kantsleri, asekanclerite ning osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet 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 büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustusele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustusele;
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
10) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;
11) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja ja büroojuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud koolitusüritusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise 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 järgmisi ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgusti, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus;	majandusalane kõrgharidus.
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, mis puudutavad finantsosakonna töövaldkonda, ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, rahastamisvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas, riigiasutuste eelarve koostamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara	prantsuse keele oskus

	<p>valdamisega;</p> <p>7) tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike rakendusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;</p> <p>8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</p>	
Kogemused	<p>1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p> <p>2) finantsalane töökogemus;</p>	<p>2) finantsalane töökogemus eelarvelises asutuses;</p> <p>3) asjaajamisalane töökogemus;</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muutustega 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, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule;</p>	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 30. juuni 2006. a käskkirja nr 2.2-4/526
"Finantsosakonna välisvahendite büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

..... Nimi: Marika Kongas
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Teenistuja allkiri Kuupäev