



# PÕLLUMAJANDUSMINISTER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

23. august 2011 nr 2.2-1/72

### Haldusosakonna juhataja ametikoha ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 214 "Haldusosakonna põhimäärus":

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Haldusosakonna juhataja
<b>Vahetu juht</b>	Kantsler
<b>Alluvad</b>	Haldusosakonna teenistujad
<b>Kes asendab</b>	Haldusosakonna juhataja asetäitja
<b>Keda asendab</b>	Haldusosakonna juhataja asetäitjat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Haldusosakonna juhataja (edaspidi *osakonnajuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine, ministeeriumi ja tema valitsemisala asjaajamise, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamise ja arvestuse, riigihangete, infotehnoloogia haldamise ja arendamise, üldise kriisireguleerimise, tegevusvaru moodustamise, hoidmise ja uuendamise, riigisaladuse kaitse alase tegevuse ning arhiivi pidamise korraldamine ja koordineerimine.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) osakonna teenistuja töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) loodud on osakonna tegevuskava ning selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud osakonna teenistuja koolitus; 3) tagatud on osakonnale pandud ülesande õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; 4) teenistujale on antud teenistusülesande täitmiseks korraldus ja juhised, vajalik teave ja tagasiside tehtud töö kohta;

	<p>5) kantslerile on tehtud ettepanek osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistuja palga ja toetuse, vajadusel ka ettepanek distsiplinaarkaristuse määramiseks ning teenistuja motiveerimiseks, arendamiseks ja ergutuse kohaldamiseks;</p> <p>6) hinnatud on alluva teenistuja töö tulemuslikkust ja tema teenistusalast arengut, läbi on viidud arenguvestlus ja koostatud atesteerimislehe vastav osa, konkursi- ja atesteerimiskomisjonile on esitatud iseloomustus osakonna teenistuja kohta;</p> <p>7) koostatud on osakonna teenistuja ametijuhend ja vajadusel tehtud ettepanek selle muutmiseks;</p> <p>8) tagatud on taotletud täienduskoolitusel osalemine;</p> <p>9) tagatud on osakonna teenistuja osalemine ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel (kutsel);</p> <p>10) heaperemehelikult on kasutatud osakonna kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. Alluva teenistuja teenistuskohustuse täitmise kontrollimine;	<p>1) täidetud on alluvale teenistujale ametijuhendiga kinnitatud teenistuskohustus;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldus ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) tagatud on ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, ministeeriumi sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja lepingutest kinnipidamine;</p> <p>5) osakonna tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
3. Aruandluse koostamine ja esitamine;	<p>1) osakonna tegevuskava täitmise kohta on koostatud aastaaruanne;</p> <p>2) korraldatud on osakonna tegevusvaldkonna kohta aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine;</p>
4. Ministeeriumi asjaajamise korraldamine ja valitsemisala riigiasutuste asjaajamise koordineerimine;	<p>1) ministeeriumi asjaajamiskord ja dokumentide loetelu on vastu võetud, valitsemisala riigiasutusi on juhendatud asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamisel;</p> <p>2) asjaajamine on korraldatud koos elektroonilise dokumendihaldusprogrammi kasutamisega;</p>
5. Ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamise ja arvestuse korraldamine;	<p>1) vastu on võetud ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamiseks andmise ja võõrandamise menetluse läbiviimise kord ja valitsemisala piires oleva riigivara üleandmise ning kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise kord;</p> <p>2) vormistatud on dokumendid riigivara arvele võtmiseks, kasutamiseks, võõrandamiseks ja mahakandmiseks;</p> <p>3) asjakohased andmed on riigi kinnisvara registrisse esitatud;</p>
6. Riigihangete korraldamine;	<p>1) vormistatud on hangete korraldamiseks aasta hangete plaan;</p> <p>2) lihtmenetluse korras on hanked teostatud;</p> <p>3) hankekomisjoni töö on korraldatud;</p> <p>4) korraldatud on ühishanked kaupade ja teenuste hankimiseks ministeeriumile ja valitsemisala asutustele;</p> <p>5) korraldatud on teenistujate juhendamine hankedokumentide ettevalmistamisel ja ministeeriumi valitsemisala asutuste juhendamine asutusesisestest hankekordade kehtestamisel ja</p>

	hangete menetlemisel;
7. Ministeeriumi infosüsteemide haldamine ja valitsemisala infosüsteemide arendamise koordineerimine;	1) infosüsteemid töötavad häireteta, tagatud on arvutivõrgu andmete säilimine; 2) infosüsteemide arenduse projektid on läbi vaadatud ja heaks kiidetud projektidele hangeteks aastaeelarves rahalised vahendid taotletud;
8. Tegevusvaru moodustamise, hoidmise ja uuendamise koordineerimine;	korraldatud on "Hädaolukorra seaduse" alusel toiduainetega varustamiseks tegevusvaru moodustamine, hoidmine ja uuendamine;
9. Üldise kriisireguleerimise korraldamine;	1) vastu on võetud Põllumajandusministeeriumi õnnetusjuhtumi ennetamise ja ohuolukorras tegutsemise juhend ning kinnitatud evakuatsiooni plaan mis tahes ohu ennetamiseks, kahjude ärahoidmiseks ja kahjustuste kõrvaldamiseks ning ohusituatsioonis tegutsemiseks; 2) korraldatud on iga-aastaselt läbiviidava evakuatsiooni ja tulekahju korral tegutsemise õppus;
10. Riigisaladuse kaitse alase tegevuse korraldamine;	1) vastu on võetud riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhend; 2) korraldatud on salastatud teabe juurdepääsuõiguse saanud teenistujatele salastatud teabe töötlemisel infoturvet reguleerivate kordade tutvustamine ja koolituste läbiviimine; 3) täidetud on nõuded turvaalale ja kindlustatud turvaala nõuetele vastavate seadmetega;
11. Korraldab dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset;	1) kehtestatud on ministeeriumi asjaajamiskorras õigusaktide eelnõudele juurdepääsupiirangute kehtestamine; 2) kehtestatud on ministeeriumi dokumentide loetelus sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele tuleb kehtestada juurdepääsupiirang; 3) korraldatud on ministeeriumi ametnikele volituste andmine dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamiseks; 4) korraldatud on teenistujate juhendamine juurdepääsupiirangute kehtestamiseks ja asjaomaste koolituste läbiviimine
12. Koostöö koordineerimine;	1) koostöö ministeeriumi teise struktuuriüksusega, teise riigiasutusega, ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutusega ning kolmanda sektori ettevõttega on koordineeritud ja vajalik teave vahendatud; 2) välja on töötatud osakonna ülesande täitmiseks vajaliku lepingu projekt;
13. Õigusakti eelnõu väljatöötamine;	1) välja on töötatud osakonna valdkonda reguleeriva õigusakti eelnõu kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtjaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, 2) tähtaegselt on antud arvamus ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusakti eelnõu vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;
14. Osalemine osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve eelnõu koostamisel;	Kantslerile on tehtud ettepanek osakonna tööga seotud valdkonnas ministeeriumi eelarve eelnõu koostamiseks ning eelarvehahendite kasutamiseks;

<p>15. Oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine;</p>	<p>1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi riigi- ja kohaliku omavalitsuse organis, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;</p> <p>2) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujat esindama ministeeriumi;</p> <p>3) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel teavet, arvamus ja kooskõlastus ministeeriumi juhtkonnale ja teisele struktuuriüksusele;</p> <p>4) kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga on allkirjastatud või viseeritud osakonnas koostatud dokument;</p>
<p>16. Ministri ja kantsleri poolt antud ühekordse teenistuslase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistusülesannetest.</p>	<p>Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.</p>

#### IV Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:	Õiguse piirid:
<p>1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduva küsimuse osas;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>2) teha kantslerile vajaduse korral ettepanek enda ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul asendaja määramiseks;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>3) teha kantslerile ettepanek osakonna teenistuja lähetusse saatmiseks;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>4) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>5) saada teenistuskohustuse täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>6) esindada ministeeriumi riigi ja kohaliku omavalitsuse organis, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;</p>	<p>ministeeriumi nimel juhtkonnalt saadud volituste piires;</p>
<p>7) teha kantslerile või asestantslerile ettepanek korraldada osakonna pädevusse kuuluva küsimuse lahendamiseks nõupidamine ning moodustada ülesande täitmiseks nõukogu, komisjon ja töörühm;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>8) anda osakonna teenistujale täitmiseks tema pädevusele vastav ametialane teenistuskohast mittetulenev ülesanne;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>9) saada täienduskoolitust;</p>	<p>vastavalt teenistuskohustustele;</p>
<p>10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</p>	<p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>

## V Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri ja asekancleri poolt 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) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

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

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav auto, arvuti, mobiiltelefon, lauafonefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	Magistrikraad juriidiline või majandusalane;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (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 põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsusetegemise protsessi tundmine, 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus, 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (üks keeltest soovitatavalt inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 6) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, 7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi	saksa, prantsuse või vene keele oskus;

	tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, 8) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;	
Töökogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat, 2) vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 22. detsembri 2006. a käskkirja nr 2.2-2/46 "Haldusosakonna juhataja ametikoha ametijuhend".

Helir-Valdor Seeder

..... Nimi: Ants Noot  
Kantsleri allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

..... Nimi  
Ametniku allkiri Kuupäev