



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

9. juuni 2011 nr 2.2-4/173

Haldusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti ametijuhend

1. Ametijuhend 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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 214 "Haldusosakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Haldusosakonna koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31. detsember 2013. a
Vahetu juht	Haldusosakonna juhataja
Kes asendab	Haldusosakonna koosseisuvälise teenistuja
Keda asendab	Haldusosakonna koosseisuvälise teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Haldusosakonna koosseisuvälise teenistuja - peaspetsialisti (edaspidi *teenistuja*) põhiülesandeks on eelarvelistest vahenditest ja Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 tehnilisest abist finantseeritavate hangete menetlemine koos teiste osakondadega.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumile eelarvelistest vahenditest finantseeritavate riigihanke piirmäärast väiksemate hangete menetlemine koos teiste osakondadega ning	1) mõõdetavad hangitavate asjade ja tellitavate teenuste hankedokumentide mahu (pakkumuse esitamise ettepanekud, pakkumuste avamise protokollid, teated pakkujatele, ettevalmistatud lepinguprojektid) ja kvaliteedi järgi, millest annab tunnistust tagasiside pakkujatega, koostöö

<p>ministeeriumi veebilehe haldamine nende hangete osas;</p>	<p>osakondadega ja edukate pakkujatega sõlmitud lepingud, 2) ministeeriumi veebilehel on tulenevalt riigihanke maksumusest pakkumuse esitamise ettepanekud ja pakkumuste avamise protokollid avaldatud, 3) riigihangete registris on tulenevalt riigihanke maksumusest ostetud asjade ja tellitud teenuste kohta avaldatud riigihanke aruanded;</p>
<p>2. Ministeeriumile Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 (edaspidi <i>EKF</i>) tehnilise abi vahenditest finantseeritavate riigihanke piirmäärast väiksemate hangete menetlemine koos kalamajandusosakonnaga ning ministeeriumi veebilehe haldamine nende hangete osas;</p>	<p>1) mõõdetavad hangitavate asjade ja tellitavate teenuste hankedokumentide mahu (pakkumuse esitamise ettepanekud, pakkumuste avamise protokollid, teated pakkujatele, ettevalmistatud lepinguprojektid) ja kvaliteedi järgi, millest annab tunnistust tagasiside pakkujatega, koostöö osakondadega ja edukate pakkujatega sõlmitud lepingud, 2) ministeeriumi veebilehel on tulenevalt riigihanke maksumusest pakkumuse esitamise ettepanekud ja pakkumuste avamise protokollid avaldatud, 3) riigihangete registris on tulenevalt riigihanke maksumusest ostetud asjade ja tellitud teenuste kohta avaldatud riigihanke aruanded;</p>
<p>3. Koostöö tegemine EKF-i toetuste osas ministeeriumi struktuuriüksuste ja teiste asutustega;</p>	<p>Tööülesannete täitmiseks ja läbiviimiseks vajalik teabevahetus ja koostöö ministeeriumi struktuuriüksuste ja teiste asutustega toimib;</p>
<p>4. Dokumentide korrashoidmine;</p>	<p>1) ministeeriumile vajalike tööde ja teenuste tellimisega seotud dokumendid on korrastatud, toimikutesse paigutatud ja säilitatud asjaajamises üks aasta pärast asjaajamisaasta lõpetamist kuni ministeeriumi arhiivi üleandmiseni, 2) moodustatud toimikud on arhiivile üle antud iga aasta 1. märtsiks,</p>
<p>5. Hankeplaani täitmise üle arvestuse pidamine ja vajadusel sinna muudatuste tegemine;</p>	<p>1) hanked on õigeaegselt menetletud ja ülevaade hankeplaani täitmisest olemas, 2) ministeeriumi veebilehel avaldatud hankeplaani vastab tegelikule olukorrale;</p>
<p>6. Kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.</p>	<p>Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.</p>

IV Õigused

Teenistujal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi arengukava ning osakonna tööplaani osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, samuti valitsemisala valitsusasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid riigihanke piirmäärast väiksemate hangete menetlemisega seotud küsimustes töö paremaks korraldamiseks ning küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Teenistuja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja 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 eest;6) taotletud koolitusüritustel osalemise eest.
Teenistuja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Teenistujal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kanteleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	Rakenduslik kõrgharidus või magistri kraad õiguse erialal
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, 4) riigihangete seaduse ja võlaõigusseaduse tundmine; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus ja avaliku esinemise oskus, 7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;	1) Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava tundmine, 2) majandusanalüüsi alased teadmised;
Kogemused	kõrghariduse puudumisel teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval ametikohal vähemalt 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda	

	<p>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, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus,</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	
--	---	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi:
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev