



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

24. mai 2011 nr 2.2-4/160

### **Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend**

Ametijuhend on kehtestatud "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 asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialist |
| Vahetu juht       | Asjaajamis- ja teenindusbüroo juhataja                      |
| Kes asendab       | Asjaajamis- ja teenindusbüroo teenistuja                    |
| Keda asendab      | Asjaajamis- ja teenindusbüroo teenistujat                   |
| Ametikoha asukoht | Tallinn   |

### **II. Ametikoha põhiülesanded**

Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on ministeeriumi haldushoone majandamine ja tuleohutusnõuete tagamine (tuleohutuse eest vastutav isik) ning autotranspordialase töö korraldamine. Peaspetsialisti, kui tuleohutuse eest vastutava isiku, ülesandeks on kindlustada „Põllumajandusministeeriumi õnnetusjuhtumi ennetamise ja ohuolukorras tegutsemise juhendi ning evakuatsiooni plaani” täitmine.

### **III. Teenistuskohustused**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Teenistuskohustused:        | Töötulemused:                                    |
| 1. Haldushoone korrashoiuga | 1) hoonete ekspluatatsioon, remont ja hooldus on |

|  |   |
|--|---|
| seotud aruannete esitamine ja osalemine haldushoone korrashoiuga seotud ning ministereeriumile vajalike kaupade ja teenuste hangete korraldamisel;                                       | korraldatud,<br>2) teostatud on järelevalve soojussõlme, veesõlme / torustike tehnilise seisukorra ja valveteenuse üle ning korraldatud on nende hooldus,<br>3) ministereeriumile vajalikud kaubad on hangitud ja tööd teostatud,<br>4) koostatud on hoonete haldamise ja remondi eelarved;   |
| 2. Transpordivahendite korrashoiu tagamine, kasutamise korraldamine ja aruannete esitamine;  | 1) korraldatud on transpordivahendite korralised hooldused ja vajadusel remondid,<br>2) korraldatud on ministereeriumi transpordivahendite kasutamine vastavalt transpordivahendite kasutamise esildistele,<br>3) sõidukite ekspluatatsiooniga seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt täidetud ja esitatud;<br>4) tagatud on sõidukite limiidijärgsete normide kasutamise jälgimine ja kuluaruannete esitamine; |
| 3. Transpordivahendite parkimise korraldamine;   | Vastavalt kinnitatud parkimiskorrale on tagatud ja korraldatud parkimine ministereeriumi sisehoovis ja parklas, mida ministereerium kasutab vastavalt parklateenuse lepingule;  |
| 4. Paberi ja kontoritarvete tellimine, nende hoiuruumi korrashoid ning tarvikute väljastamine;   | 1) vastavalt kinnitatud eelarvelistele vahenditele on ministereeriumi teenistujad varustatud tööks vajalike trükiste, kontoritarvikute ning tööohutuseks ja -tervishoiuks vajalike vahenditega,<br>2) tarvikud on tellitud, väljastatud teenistujatele ning arvestus peetud saatelehtede alusel,<br>3) hoiuruum on korrastatud;   |
| 5. Ministereeriumi tuleohutusnõuete täitmise tagamine ja teenistujate juhendamine;   | 1) tuleohutusnõuded on täidetud,<br>2) tulekustutusvahendid on töökorras,<br>3) automaatne tulekahjusignalisatsioon toimib ja korrasolekut järjepidevalt kontrollitud,<br>4) läbi on viidud teenistujate juhendamine tuleohutuse tagamiseks ja tegutsemiseks tulekahju korral;  |
| 6. Ministereeriumi ürituste varustamine vastavalt tellimustele, ministereeriumi teenistujatele tellitud kvaliteetse joogivee varustamise korraldamine;                                   | 1) nõupidamised, üritused on õigeaegselt varustatud,<br>2) korraldatud on regulaarne joogiautomaatide veepudelite vahetus;  |
| 7. Koostöö tegemine teiste asjaomaste asutuste ja ametiisikutega;  | Oma pädevuse piires on peetud sidet teiste asjaomaste asutuste ja ametiisikutega;   |
| 8. Ministereeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja 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 arengukava osas   | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 3) nõuda ministeeriumi ruumides kõigilt teenistujatelt tuleohutusnõuete täitmist  | vastavalt tuleohutuse eest vastutava isiku ülesannetele,  |
| 4) teha büroojuhatajale ettepanekuid enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks     | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 5) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 6) suhelda avalikkusega   | oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires, |
| 7) saada täienduskoolitust  | vastavalt teenistuskohustustele,  |
| 8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara   | vastavalt ametijuhendi osale VI.  |

#### V. Vastutus

|  |
|--|
| <p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li><li>2) vastutab ministeeriumis tuleohutusnõuete täitmise ja tulekahju korral tegutsemise eest;</li><li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li><li>4) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li><li>5) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li><li>6) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li></ol> |
|--|

|   |
|---|
| 7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise 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, büroolaud ja tool, riilid, kapid, kohtvalgustus, telefon, mobiiltelefon, lukustatav dokumentide kapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid ja vajadusel transpordivahendid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

|                    | Kohustuslikud:  | Soovituslikud:                          |
|--------------------|---|---|
| Haridus, eriala    | 1) keskeri- või kõrgharidus,<br>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;   | Kõrgharidus majanduse või tehnika alal; |
| Teadmised, oskused | 1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine,<br>2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine,<br>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest,<br>4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvides elluviimisel,<br>5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,<br>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,<br>7) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; | autojuhiluba;                           |
| Kogemused          | teenistus vanemametniku põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;   |   |
| Isiksuseomadused   | 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega,<br>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,<br>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime. |  |
|--|--|--|

### **IX Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine**

Tunnistan kehtetuks kantsleri 5. mai 2005. a käskkirja nr 2.2-4/235 “Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Roland Turner  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev