



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

7. september 2011 nr 2.2-1/76

Välissuhete ja arenduse asekanstleri 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 §-st 11:

1. Üldosa

Ametikoht	Välissuhete ja arenduse asekanstler
Vahetu juht	Kantsler
Alluvad	Välissuhete ja eurokoordinatsiooni osakonna juhataja ja teadus- ja arendusosakonna juhataja
Kes asendab	Teine asekanstler
Keda asendab	Kantslerit, teist asekanstlerit

II. Ametikoha põhiülesanded

Välissuhete ja arenduse asekanstleri (edaspidi asekanstler) ametikoha põhiülesandeks on koordineerida ministeeriumi teadus- ja arendustegevust ning välissuhtlemisalast tegevust.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Osakonnajuhatajate kaudu talle alluvate osakondade töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine	1) vahetult alluvate osakondade juhatajate töö on planeeritud ja korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) loodud on osakondade tegevuskavad ning nende kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud osakondade teenistujate koolitus, 3) tagatud on osakondadele pandud ülesannete täpne ja tähtaegne täitmine, 4) osakonnajuhatajatele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised, 5) kantslerile on tehtud ettepanekud talle alluvate osakondade töökorralduse kohta, osakonnajuhatajate

	<p>palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks,</p> <p>7) hinnatud on alluvate teenistujate töö tulemuslikkust ja nende teenistusala arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja koostatud atesteerimislehtede vastavad osad,</p> <p>8) koostatud on talle alluvate osakondade juhatajate ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks,</p> <p>9) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine,</p> <p>10) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine (kutsel),</p> <p>11) heaperemehelikult on kasutatud oma kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. Alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise kontrollimine	<p>1) täidetud on temale alluvate osakondade teenistujatele ametijuhenditega kinnitatud teenistuskohustused, täiendavalt antud korraldused ja juhised, materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt,</p> <p>2) tagatud on ministeeriumi ja osakondade põhimäärusest, ministeeriumi sisekorraeeskirjast ja lepingutest kinnipidamine,</p> <p>3) osakondade tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
3. Juhitava valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamise koordineerimine	Juhitava valdkonna arengukavad ja teised strateegilised dokumendid on koostatud ja ellu viidud kooskõlas teiste valdkonnaga seotud arengukavade ja strateegiliste dokumentidega;
4. Valdkonna valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste töö koordineerimine	Lähtudes ministeeriumi poliitikast ja eesmärkidest on koordineeritud valitsusasutuste peadirektorite kaudu juhitava valdkonna valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste juhtide kaudu juhitava valdkonna riigiasutuste töö;
5. Õigusaktide väljatöötamise korraldamine	<p>1) välja on töötatud juhivat valdkonda reguleerivate seaduste, Vabariigi Valitsuse määruste ja ministri määruste eelnõud vastavalt õigusloome kavale ja kooskõlas Euroopa Liidu õigusega,</p> <p>2) on antud arvamus ministeeriumile saadetud õigusaktide eelnõude kohta;</p>
6. Eelarve kujundamisel osalemine	Kantslerile on tehtud ettepanekud ministeeriumi aastaelarve eelnõu ning vajadusel lisaelarve eelnõu koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
7. Teadus- ja arendustegevuse koordineerimine	<p>1) koordineeritud on ministeeriumi tegevusvaldkonnas riiklike teadus- ja arendusprogrammide väljatöötamist ning nende täitmise korraldamist,</p> <p>2) koordineeritud on nõuandesüsteemi arendamiseks abinõude kavandamist ja elluviimist,</p> <p>3) koordineeritud on riigi põllumajandusteadus- ja arendustegevust,</p>

	4) välja on kujundatud põllumajandushariduse poliitika;
8. Välissuhtlemise alase tegevuse koordineerimine	1) koordineeritud on ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja rahvusvahelises koostöös osalemist, 2) koordineeritud on välisabiprojektide ettevalmistamist ja kontrollitud nende täitmist;
9. Koostöö tegemine	1) rahvusvaheline koostöö toimib, 2) osaletud on Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning valmistatud ette selleks vajalikud materjalid, 3) korraldatud on juhitavas valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks Vabariigi Valitsusele esitatavate seisukohtade projektide väljatöötamist, kooskõlastamist ja otsustamiseks esitamist, 4) on tehtud koostööd valitsemisala valitsusasutuste ja riigiasutustega, 5) on koordineeritud riiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte;
10. Ministeeriumi esindamine	1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt või kantslerilt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi, 2) oma volituste piires on volitatud ministeeriumi teenistujaid esindama ministeeriumi;
11. Ministri ja kantsleri poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Korraldus on täidetud tähtaegselt.

IV. Õigused

Asekantsleril on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning talle alluvate osakondade tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) allkirjastada oma tegevusvaldkonnas ministeeriumi tegevust käsitlevaid kirju, millega ei võeta ministeeriumile rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele	vastavalt teenistuskohustustele ja õigusaktidele;
3) teha kantslerile ettepanekuid talle alluvate osakondade juhatajate lahetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele;

6) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning volitada ministeeriumi teenistujaid esindama ministeeriumi	vastavalt teenistuskohustustele ja saadud volituste piires;
7) teha ettepanekuid kantslerile korraldada talle alluvate osakondade pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada oma ülesannete täitmiseks komisjone ja töörühmi	vastavalt teenistuskohustustele;
8) anda talle alluvate osakondade teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mitetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele;
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Asekantsler vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja “Avaliku teenistuse seadusest” tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri ja kantsleri poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja 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 koolitusüritustel osalemise eest;
6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Asekantsler vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Asekantsleril on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: sõiduauto, arvuti, mobiiltelefon, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate	

	nõudmiste ulatuses	
Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine,</p> <p>2) ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine,</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põllumajandusvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis,</p> <p>4) teadmised avaliku ja välissuhtlemise ning kommunikatsiooni põhimõtetest,</p> <p>5) teadmised teaduse arengusuundadest ja teadustegevuse korraldusest,</p> <p>6) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus,</p> <p>7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>8) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd,</p> <p>9) teadmised riigi infopoliitikast,</p> <p>10) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus,</p> <p>11) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine,</p> <p>12) teadmised keskkonda säästva majandamise arengusuundadest maailmas;</p>	<p>1) välissuhtluse alaste õigusaktide tundmine,</p> <p>2) läbirääkimiste ettevalmistamise ja pidamise oskus;</p>
Töökogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigrupi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 5 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööal asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat,</p> <p>2) vähemalt 5-aastane töökogemus juhtival ametikohal;</p>	<p>1) rahvusvaheliste lepingute ettevalmistamise kogemus,</p> <p>2) varasem töökogemus antud valdkonnas;</p>

Isiksuse-omadused	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, õiguskäitumisele.	
-------------------	--	--

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 19. oktoobri 2004. a käskkirja nr 2.2-2/35 „Välissuhete ja arenduse asekancleri ametikoha ametijuhend”.

Helir-Valdor Seeder

.....
Kantsleri allkiri

Nimi: Ants Noot
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi: Peeter Seestrand
Kuupäev