



PÕLLUMAJANDUSMINISTER

K Ä S K K I R I

Tallinn

7. juuni 2011 nr 2.2-1/55

Ministri nõuniku ametikoha ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel:

1. Üldosa

Ametikoht	Ministri nõunik
Vahetu juht	Minister
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Ministri poolt määratud ametnik
Keda asendab	Ministri poolt määratud ametnikku

II. Ametikoha põhiülesanded

Ministri nõustamine põllumajanduspoliitika, maaelu poliitika ja teistes ministeeriumi valitsemisala puudutavates küsimustes.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ministeeriumi valitsemisala informatsiooni kogumine, läbitöötamine, ministrile arvamuste ja ülevaadete koostamine,	Informatsioon on kogutud ja läbitöötatud, ülevaated ja arvamused esitatud ministrile tähtaegselt.
2. Vajadusel ministeeriumi valdkondade ja huvigruppide koosolekutel osalemine ning ministrile kokkuvõtete tegemine;	Koosolekutel on osaletud ja kokkuvõtted on esitatud ministrile.
3. Vabariigi Valitsuse, kabinetiistungi ja Riigikogu menetluses olevate Põllumajandusministeeriumi haldusala puudutavate eelnõude (või	Vajalikud õiguslikud analüüsid ja ülevaated eelnõude kohta esitatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

ministri ülesandel ka teiste eelnõude) analüüsimine ja ministrile ülevaadete esitamine;	
4. Ministri nõustamine juriidilistes küsimustes;	Ministrit on nõustatud korrektselt ja õigeaegselt.
5. Ministri nõustamine avalike suhete valdkonnas;	Ministrit on nõustatud korrektselt ja õigeaegselt.
6. Ministri ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	Korraldus on täidetud tähtaegselt.

IV. Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguse piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatel riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
3) esindada ministeeriumi kõigis riigi ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning volitada ministeeriumi teenistujaid esindama ministeeriumi	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele ja
5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt teenistuskohustustele.

V. Vastutus

Nõunik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri 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.
Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, mobiiltelefon, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid võiapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus,	
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 tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, 5) eesti keele oskus C1 tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide kasutamise oskus.	

Helir-Valdor Seeder

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi: Kalle Liebert
Kuupäev