



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

3. august 2006 nr 2.2-4/594

### **Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend**

Käskkiri 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 13. juuni 2005. a käskkirjaga nr 120 muudetud põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 211 “Kalamajandusosakonna põhimäärus”.

### **I Üldosa**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Ametikoht</b>    | Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialist                  |
| <b>Vahetu juht</b>  | Kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo juhataja   |
| <b>Kes asendab</b>  | Kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo andmesisestusega tegelev teenistuja asukohaga Pärnus |
| <b>Keda asendab</b> | Kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo andmesisestusega tegelev teenistuja asukohaga Pärnus |

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on kalapüügi andmete kogumine ja töötlemine, kalanduse infosüsteemi pidamine.

### **III Teenistuskohustused**

|  |   |
|--|---|
| Teenistuskohustused:   | Töötulemused:   |
| kalapüügi andmete kogumine ning sisestamine kalanduse infosüsteemi;                      | 1) andmed on kogutud;<br>2) andmed on tähtaegselt sisestatud kalanduse infosüsteemi;  |
| esitavate andmete vastavuse ja õigsuse analüüsimine vastavalt kehtestatud õigusaktidele; | 1) kontrollimisel vastab esitatud andmete sisu kehtestatud õigusaktidele;<br>2) puudustest on informeeritud büroojuhatajat; |

|   |  |
|---|--|
| püügiandmete kuu- ja aastakokkuvõtete ettevalmistamine;   | kuu- ja aastakokkuvõtted on tähtaegselt esitatud vastavatele ametiasutustele ja isikutele; |
| kalapüügi andmete ja esmakokkuostu aruandluseks vajalike blankettide väljastamine ja nende saajate andmete registreerimine;   | blanketid on vajadusel väljastatud;  |
| kalapüügiandmete kogumist ja Riikliku Kalalaevaregistri pidamist reguleerivate õigusaktide parandamiseks ning kalanduse infosüsteemi täiustamiseks ettepanekute tegemine;                                     | vajalik parandusettepanek on esitatud büroojuhatajale õigeaegselt;                         |
| ministeeriumi juhtkonna, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja antud ühekordse teenistusalase korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohustustest. | lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.                     |

#### IV Õigused

| Peaspetsialistil on õigus:  | Õiguste piirid:   |
|---|---|
| 1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade osas;   | vastavalt teenistuskohustustele;  |
| 2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt; | vastavalt teenistuskohustustele;  |
| 3) teha vahetule juhile ettepanek büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluva küsimuse lahendamiseks;  | oma pädevuse piires;  |
| 4) teha vahetule juhile ettepanek koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamine oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;                      | vastavalt teenistuskohustustele;  |
| 5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele;  | vastavalt teenistuskohustusele;   |
| 6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust;   | vastavalt teenistuskohustusele;   |
| 7) suhelda avalikkusega;  | oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires, |
| 8) saada täienduskoolitust;   | vastavalt teenistuskohustustele;  |
| 9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja  | vastavalt ametijuhendi  |

## V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 2) "Kalapüügiseadusest" ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 3) kalapüügilubade vormistamiseks turvaelementidega varustatud blankettide hoidmise, kasutamise ja arvestamise eest ning kalapüügilubade vormistamisel peaspetsialistile kinnistatud numbriga kalamajandusosakonna pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 4) esitatud andmete õigsuse eest;
- 5) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 7) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
- 8) 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 ja vara

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

## VII Nõuded ametikoha täitjale

|                    | Kohustuslikud:  | Soovituslikud:                                 |
|--------------------|---|--|
| Haridus, eriala    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kõrgharidus või keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;</li> <li>2) eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine;</li> </ol>   | kalanduse, majanduse või andmetöötluse eriala. |
| Teadmised, oskused | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis;</li> <li>4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;</li> <li>5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele</li> </ol> |  |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
|                  | (soovitatav 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;<br>8) oskus kasutada kalanduse infosüsteemi ja Riikliku Kalalaevaregistrit.  |  |
| Kogemused        | eelnev töökogemus kalandusvaldkonnas ja töötamine andmebaasidega.   |  |
| Isiksuseomadused | 1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;<br>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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. |  |

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Ametniku allkiri

Nimi  
Kuupäev