



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## KÄSKKIRI

Tallinn

11. veebruar 2010 nr 2.2-4/48

### **Kalamajandusosakonna turukorralduse ja kaubanduse büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend**

Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" 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>	Turukorralduse ja kaubanduse büroo peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Turukorralduse ja kaubanduse büroojuhataja
<b>Kes asendab</b>	Kalamajandusosakonna teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Kalamajandusosakonna teenistujaid
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Kalamajandusosakonna turukorralduse ja kaubanduse büroo peaspetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on kalandusvaldkonna administreerimine, Euroopa Liidu ühise kalanduspoliitika turukorraldussüsteemi rakendamine, kalandustootjate ühenduste (tootjaorganisatsioonide) toimimiseks vajaliku õigusliku ja administratiivse raamistiku loomine ja arendamine.

### **III Teenistuskohustused**

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Tootjaorganisatsioonide tegevuskavade ja tegevuskavade	Tootjaorganisatsioonide tegevuskavade aruanded ja tegevuskavad on läbivaadatud ning komisjoni

Reg nr 70000734

10 00683

aruannete läbivaatamine ning materjalide ettevalmistamine moodustatud komisjoni tööks;	töömaterjalid on ettevalmistatud;
2. Tootjaorganisatsioonide tegevuse administreerimiseks vajaliku töökorra ja protseduuride väljatöötamine;	1) tootjaorganisatsioonide tegevuskavade ja tegevuskavade aruannete menetlemise käik on välja töötatud; 2) tootjaorganisatsioonide tegevuse menetlemise töökord ning protseduurid on väljatöötatud;
3. Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakendamiseks vajalike meetmete väljatöötamises osalemine;	On osaletud Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakendamiseks vajalike meetmete väljatöötamises;
4. Valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine;	Välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleeriva õigusakti eelnõu kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtajaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis;
5. Turukorralduslike toetuste menetlemine;	Turukorralduslike toetuste menetlemiseks vajalikud aruanded ja materjalid on ettevalmistatud;
6. Suhtlemine kalandusvaldkonnas tegutsevate huvigruppide ja asutustega ning osalemine läbirääkimistel ja töögruppides;	1) kirjadele on vastatud õigeaegselt, 2) teave on edastatud; 3) on osaletud koosolekutel;
7. Tootjaorganisatsioonide tegevusega seotud statistika kogumine, töötlemine, kontrollimine ning esitamine;	1) esitatud andmed on kogutud, töödeldud ning kontrollitud; 2) õigeaegselt on koostatud ja esitatud tootjaorganisatsioonide statistika;
8. Kantsleri, asekanterite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusosalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisäülesanne 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 büroojuhatajale ettepanek büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha büroojuhatajale ettepanek koostöö algatamiseks teiste	vastavalt teenistus-

Reg nr 70000734

10 00684

ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	kohustustele;
5) teha büroojuhatajale ettepaneku töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustusele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust	vastavalt teenistuskohustusele;
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
10) 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, asekanterite, osakonna- ja büroojuhataja antud ühekordse ülesande õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li> <li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</li> </ol>
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, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
---

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine;	kalandus-, majandus- või haldusjuhtimise alane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 7) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest,	1) teadmised interventsiooni-skeemide administratsiooni-süsteemidest, 2) soome, saksa, prantsuse või vene keele oskus;
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	töökogemus kõrgharidust nõudval tööl põllumajandus- või kalavaldkonnas;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. septembri 2007. a käskkirja nr 2.2-4/533  
"Kalamajandusosakonna turukorralduse ja kaubanduse büroo peaspetsialisti ametikoha  
ametijuhend".

Ants Noot

Osakonnajuhataja asetäitja kt allkiri

Nimi: Merje Frey

Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi: Kristi Ilves

Kuupäev