



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

23.. detsember 2008 nr 2.2-4/539

### Kalamajandusosakonna vanemspetsialisti ametikoha ametijuhend

1. 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 211 "Kalamajandusosakonna põhimäärus" (muudetud 13. juuni 2005. a käskkirjaga nr 120).

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Kalamajandusosakonna vanemspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Kalamajandusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Kalamajandusosakonna teenistuja
<b>Keda asendab</b>	-
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II Ametikoha põhiülesanded

Kalamajandusosakonna vanemspetsialisti (edaspidi *vanemspetsialist*) ametikoha põhieesmärgiks on ministeeriumi asjaajamiskorrast tulenevate ülesannete täitmine osakonnas, Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 (edaspidi *EKF*) tehnilise abi majandustehingute tegelikkuse kirjendamine vastavalt kehtivale raamatupidamis- ja maksualastele õigusaktidele ning ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale.

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Osakonda saabunud dokumentide registreerimine ja osakonnajuhatajale läbivaatamiseks edastamine	Osakonda saabunud dokumendid on registreeritud ja osakonnajuhatajale läbivaatamiseks esitatud;

2. Osakonnas koostatud sise-dokumentide (esildis, taotlus, ametniku siselähetus jms) vormistamine, registreerimine ja läbivaatamiseks esitamine	1) sisedokumentid on registreeritud ja osakonnajuhatajale allkirjastamiseks või kooskõlastamiseks esitatud; 2) iga kuu 25. kuupäevaks on koostatud tööaja tabel ja esitatud osakonnajuhataja poolt allkirjastatuna personaliosakonnale; 3) osakonna teenistujate puhkuste ajakava on koostatud koostöös osakonna teenistujatega, kooskõlastatud struktuuriüksuste juhtidega ja tähtaegselt esitatud personaliosakonnale,
3. Osakonnale täitmiseks suunatud dokumentide edastamine ja täitmise-ülesannete vormistamine	1) dokumentid on täitjale edastatud; 2) tähtsülesanded on vormistatud dokumendihalduse programmis Webdesktop;
4. Osakonnale täitmiseks suunatud dokumentide kohta arvestuse pidamine;	Regulaarselt on osakonnajuhataja määratud korras esitatud ülevaated täitmisel olevate ja täidetud dokumentide kohta;
5. Osakonna ametnike koostatud kirjade allkirjastamiseks esitamine ja kantseleile väljasaatmiseks üleandmine	1) osakonnas koostatud kirjad on allkirjastatud; 2) allkirjastatud kirjad on edastatud kantseleile registreerimiseks;
6. Ministeeriumi dokumentide loetelu järgsete sarjade ja allsarjade pidamine	1) dokumentid on sarjadesse ja allsarjadesse paigutatud ja korrastatud; 2) dokumentide loetelu järgsed sarjad ja allsarjad on ministeeriumi arhiivi üleandmiseks korrastatud ja sarjade kaupa arhiivile üle antud;
7. Teabenõude täitmisega seotud ülesannete täitmine	Teabenõue on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt;
8. Teabe vahendamine	Telefonikõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned suunatud konkreetse ametniku telefoninumbrile;
9. Elektroonilise postiga, faksiga saadetud teadete või dokumentide saamisel nende vahendamine	1) teated ja dokumentid on edastatud adressaatidele; 2) teatena saadetud dokumentid on registreeritud ja edastatud osakonnajuhatajale;
10. Osakonnas toimuvate nõupidamiste organiseerimine, protokollimine ja materjalide koondamine	1) ettevalmistatud materjalid on paljundatud ja komplekteeritud kvaliteetselt ja tähtaegselt; 2) nõupidamiste protokollid on koostatud ja vajadusel registreeritud; 3) nõupidamiseks on saal broneeritud, esitlustehnika seadistatud, saal nõupidamiseks nõuetekohaselt ette valmistatud;
11. Osakonna ametnike kontoritarvetega varustamine	Osakonna ametnikud on varustatud kontoritarvetega, osakonna kasutuses olevad paljundusaparaadid ja printerid paberiga;
12. EKF tehnilise abi maksedokumentide elektrooniline töötlemine, säilitamine ja andmevahetus e-riigikassaga	1) teostatud on raamatupidamisprogrammis vormistatud EKF tehnilise abi maksedokumentide igakordne elektrooniline ülekandmine e-riigikassa süsteemi; 2) koostatud ja edastatud on EKF tehnilise abi maksedokumentide koondregistre andmed elektroonilise

	andmevahetuse korras e-riigikassasse; 3) teostatud on igakordsed kulukonto päevaraamatu väljavõtted; 4) teostatud on e-riigikassas EKF tehnilise abi vahendite broneeringud; 5) teostatud on tagasikanded; 6) teostatud on e-riigikassa tulukonto väljavõtted ja igakordsed kassalise täitmise aruannete väljavõtted; 7) tagatud on maksedokumentide säilitamine;
13. Koostöö ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt teenistuskohustustele	EKF tehnilise abi raamatupidamisalastes küsimustes on nõustatud ministeeriumi teisi struktuuriüksusi oma pädevuse piires;
14. Juhtkonna, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine.	Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Vanemspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ning osakonna tegevus- ja arengukavade osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks ja osakonna asjaajamise efektiivsemaks korraldamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

#### V Vastutus

<p>Vanemspetsialist vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</p> <p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest</p> <p>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</p> <p>6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vanemspetsialist on vastutav teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

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

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri- või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	halduskorraldus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest, 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, 5) eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008 määruses nr 105 "Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded" sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel, 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude ja dokumendihalduse programmi kasutamise oskus;	kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
Kogemused	Töötamine sekretäri või asjaajaja ametikohal vähemalt 6 kuud;	
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 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.	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 23. augusti 2006. a käskkirja nr 2.2-4/636  
„Kalamajandusosakonna vanemspetsialisti ametikoha ametijuhend“.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi Madis Reinup  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi Lydia Puhm  
Kuupäev