



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

23.. detsember 2008 nr 2.2-4/540

Kalamajandusosakonna kalanduse arengu büroo koosseisuvälise teenistuja-nõuniku ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõikest 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 13. juuni 2005. a käskkirjaga nr 120 ja 05. jaanuari 2006. a käskkirjaga nr 2 ning 05. novembri 2008.a käskkirjaga nr 208 muudetud põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 211 "Kalamajandusosakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Kalamajandusosakonna kalanduse arengu büroo koosseisuvälise teenistuja-nõunik teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
Vahetu juht	Kalanduse arengu büroo juhataja
Kes asendab	Kalanduse arengu büroo koosseisuvälise teenistuja
Keda asendab	Kalanduse arengu büroo koosseisuvälise teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Kalamajandusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku (edaspidi *teenistuja*) põhiülesanneteks on Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 (edaspidi *EKF*) rakenduskava seirekomisjonile materjalide ettevalmistamine, aruannete koostamine, andmete analüüsimine ja seirekomisjoni sekretariaadi ülesannete täitmine, Riikliku Arengukava 3. prioriteedi – põllumajandus, kalandus ja maaelu (edaspidi *3. prioriteet*) sulgemisega seotud tegevuste elluviimine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused	Töötulemused
1. EKF rakenduskava eesmärkide täitmise jälgimine;	On olemas ülevaade EKF rakenduskava sisulisest ja finantsilisest progressist läbi meetmete seire;
2. EKF meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) on osaletud seiret ja hindamist puudutavates töögruppides, 2) teave on saadud ja edastatud vastavalt

	kehtestatud protseduuridele;
3. EKF seirearuannete koostamine ning esitamine;	Seirearuanded on õigeaegselt ning korrektselt koostatud ja esitatud, täidetud on Euroopa Komisjoni poolt nõutavad seirearuandlusega seotud vormid;
4. EKF rakenduskava seirekomisjoni koosolekuteks materjalide ettevalmistamine ja edastamine;	Materjalid on ette valmistatud ja vastavalt protseduuridele edastatud;
5. EKF seires osalevate asutuste nõustamine seiret ja hindamist puudutavates küsimustes;	Nimetatud asutused on vastavalt oma vajadustele varustatud nõustamisega seire ja hindamise küsimustes;
6. Prioriteedi sulgemisega seotud aruannete koostamine ja esitamine;	seirearuanded on õigeaegselt ning korrektselt koostatud ja esitatud;
7. Ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete EKF- ga seotud teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Teenistujal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning ministeeriumi ja osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
6) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

<p>Teenistuja vastutab:</p> <p>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja “Avaliku teenistuse seadusest” tulenevate</p>
--

teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekanterite, osakonna- ja bürojuhataja 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 hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Teenistuja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Teenistujal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara:
 arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, võrguprinter, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	soovitavalt õigusteaduse, majanduse või avaliku halduse erialal;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsusetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 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 ja kahe võõrkeele (soovitavalt üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele	1) teadmised Euroopa Liidu Ühtsest Kalanduspoliitikast; 2) "Eesti kalanduse strateegia 2007-2013" tundmine; 3) "Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava" tundmine.

	oskus kõrgtasemel; 6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 7) ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; 8) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine.	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.	paindlikkus, hea esinemisoskus.

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. oktoober 2006. a käskkirja nr 2.2-4/834 "Kalamajandusosakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku ametijuhend".

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Madis Reinup
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi Merle Vesiloo
Kuupäev