



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

4.mai 2009 nr 2.2-4/150

### Kalamajandusosakonna nõuniku ametikoha ametijuhend

1. Käskkiri 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

<b>Ametikoht</b>	Kalamajandusosakonna nõunik
<b>Vahetu juht</b>	Kalamajandusosakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Kalamajandusosakonna juhataja
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### II. Ametikoha põhiülesanded

Kalamajandusosakonna nõuniku (edaspidi *nõunik*) ametikoha põhiülesanneteks on osakonna teenistujate nõustamine horisontaalsetes kalandusküsimustes, osalemine strateegiliste raamdokumentide ettevalmistamises ja väljatöötamises, osalemine osakonna töö valdkonnas Euroopa Liidu otsustus- ja õigusloome protsessis.

### III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine oma töövaldkonnas	1) materjalid osalemiseks EL Ühise Kalanduspoliitika kujundamise ning rakendamisega seotud läbirääkimisteks on õigeaegselt ettevalmistatud, 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud

	<p>koostöös osakonna struktuuriüksustega ja vajadusel vastava siseriikliku töögrupiga ning esitatud ministeeriumi asjaomase struktuuriüksuse kaudu vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud,</p> <p>3) osaletud on Eesti seisukohtade kujundamisel siseriikliku töögrupi töös,</p> <p>4) koostatud on aruanded ja memod;</p>
2. Kalamajandusosakonna tegevusvaldkonna osa koostamise koordineerimine ministeeriumi strateegias, aastaelarve eelnõus ja ministeeriumi teavituskavades	<p>1) nimetatud dokumentide koostamisel on kalamajandusosakonna ettepanekud esitatud,</p> <p>2) osakonnajuhatajale on esitatud arvamused ja tehtud ettepanekud osakonda saabuvate materjalide kohta,</p> <p>3) osakonnast väljaminevad materjalid on asjakohased ja esitatud õigeaegselt;</p>
3. Kalamajandusosakonna tegevusvaldkonnas horisontaalsete kalandusalaste valdkondade koordineerimine	<p>1) horisontaalsete valdkondade (strateegiad, koolitused, kalanduspoliitika ning püügikorraldus) rakendamiseks vajalikud ettevalmistustööd on ellu viidud,</p> <p>2) vastavates töögruppides ja komisjonides osalemise tulemusena on esitatud ministeeriumi ettepanekud ja nõustatud kalamajandusosakonna teenistujaid,</p> <p>3) koordineeritud on Eesti seisukohtade kujundamine siseriiklikult;</p>
4. Kalamajandusosakonna tegevusvaldkonnas kalandusalaste riiklike ja rahvusvaheliste koostööprogrammide ning – projektide koordineerimine	<p>1) nimetatud programmid ja projektid on ellu viidud,</p> <p>2) vastavates töögruppides ja komisjonides osalemise tulemusena on esitatud ministeeriumi ettepanekud ja nõustatud kalamajandusosakonna teenistujaid;</p>
5. Kalanduspoliitika väljatöötamiseks ning rakendamiseks vajalike tegevuste koordineerimine	<p>1) vastavad tegevused on koordineeritud,</p> <p>2) tegevustega seotud dokumendid on läbi vaadatud ja parandusettepanekud on esitatud õigeaegselt;</p>
6. Oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine	<p>1) ministeeriumi ja osakonna põhimääruse alusel, kantslerilt, maaelu- ja kalanduspoliitika asekanterilt või osakonnajuhatajalt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega,</p> <p>2) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel arvamusi;</p>
7. Kalamajandusosakonna teabelevitamine ja ametkondade vaheliste tööühenduste töös osalemine	<p>1) toimub regulaarne teabelevi ja -vahetus osakonna ja ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ning teiste asutuste vahel,</p> <p>2) koostöö teiste ametkondadega toimib ja on efektiivne;</p>
8. Kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistuslaste	<p>Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.</p>

korralduste täitmine.

#### IV. Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
4) suhelda avalikkusega	ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
5) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi	vastavalt teenistuskohustustele,
6) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

#### V. Vastutus

Nõunik vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete 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 täienduskoolitusel osalemise eest; 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.
Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

#### VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat ministeeriumi vara ja töövahendeid: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, dokumentide kapp, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	
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 põhjalik tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, kalanduse valdkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis, 4) teadmised kalanduspoliitika põhimõtetest ja suundadest, 5) kalamajandust reguleerivate õigusaktide tundmine, 6) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus, 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude, sealhulgas Euroopa Liidu andmebaaside, käsitlemise oskus, 9) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine, 10) teadmised keskkonda säästva kalamajanduse arengusuundadest maailmas;	prantsuse või saksa keele oskus;
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 2 aastat või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha	töökogemus regioonil-, kalanduse või kalandusalaseid

	töövaldkonnas 3 aastat;	teadmisi nõudval tööl;
Isiksuse-omadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus; 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Madis Reinup  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi:  
Kuupäev