



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

19. detsember 2008 nr 2.2-4/536

Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend (asukohaga Pärnus)

1. 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” (muudetud 13. juuni 2005. a käskkirjaga nr 120).

I Üldosa

Ametikoht	Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo juhataja
Kes asendab	Teine kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo teenistuja asukohaga Pärnus
Keda asendab	Teine kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo teenistuja asukohaga Pärnus
Ametikoha asukoht	Pärnu

II Ametikoha põhiülesanded

Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanne on kutselise kalapüügi korraldamine Pärnumaa piirkonnas kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Avalduste vastuvõtmine kutselise kalapüügiloa taotlemiseks	1) kalurite esitatud avaldused on vastu võetud, dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja vormistatud kinnitus avalduse vastuvõtmise kohta, 2) avaldused on sisestatud kalanduse infosüsteemi kutseliste kalapüügilubade andmebaasis,

Reg nr

	<p>3) ette on valmistatud otsuste eelnõud loa andmise või loa andmisest keeldumise kohta,</p> <p>4) ette on valmistatud ajaloolise püügiõiguse jaotuse otsuse eelnõu;</p>
2. Kalapüügilubade otsuste ja ajaloolise püügiõiguse arvestuste ja otsuste väljatöötamine ja vormistamine	<p>1) vajalikud arvestused on tähtaegselt teostatud ja kalurite poolt esitatud andmed on kontrollitud,</p> <p>2) otsuse eelnõu püügiõiguse kohta on tähtaegselt esitatud bürojuhatajale kooskõlastamiseks;</p>
3. Kalurite teavitamine	<p>1) kalurid on tähtaegselt teavitatud loa andmise püügivõimaluse jaotuse otsusest kooskõlas kehtivate õigusaktidega,</p> <p>2) piirkonna kutselisi kalureid on teavitatud püügi- jaotuse, püügivahendite ja säästliku kalapüügi küsimustes;</p>
4. Kalapüügilubade väljastamine	<p>1) kaluritele on tähtaegselt väljastatud püügiload kooskõlas kehtivate õigusaktidega,</p> <p>2) püügiload on registreeritud kooskõlas kehtivate õigusaktidega,</p> <p>3) andmed on tähtaegselt sisestatud kalanduse infosüsteemi;</p>
5. Blankettide väljastamine kaluritele ja nende poolt esitatud andmete kogumine, infosüsteemi sisestamise aruandluse koostamise juhendamine.	<p>1) kaluritele on õigeaegselt ja korrektselt väljastatud püügiandmete esitamiseks vajalikud blanketid,</p> <p>2) kalurite poolt esitatud andmed on kogutud,</p> <p>3) andmed on edastatud andmesisestajatele või sisestatud kalanduse infosüsteemi;</p> <p>4) esmakokkustuga ja kala üleandmisega tegelevad isikud on juhendatud andmete elektroonilise sisestamisest ja aruandluse täitmisest;</p>
6. Esitatud andmete vastavuse ja õigsuse analüüsimine	<p>1) esitatud andmed kontrollitud, analüüsitud;</p> <p>2) puudustest on informeeritud bürojuhatajat;</p>
7. Püügiandmete kuu- ja aastakokkuvõtete ettevalmistamine, koostamine	Kuu- ja aastakokkuvõtted on tähtaegselt esitatud
8. Kalapüügi korraldamist puudutava informatsiooni kogumine ja edastamine	Informatsioon on tähtaegselt edastatud bürojuhatajale;
9. Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine või selles osalemine	Ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud on kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega välja töötatud õigeaegselt;
10. Koostöö büroo Pärnu keskuse ja teiste teenistujatega Pärnumaa piirkonna asjaajamise korraldamisel büroo vajadustest lähtuvalt	<p>1) pidev koostöö büroo teenistujate vahel,</p> <p>2) dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud, menetletud ja sarjadesse (toimikutesse) paigutatud,</p> <p>3) toimikud on korrastatud ja säilitatud nõuetekohaselt ministeeriumi arhiivi üleandmiseni,</p> <p>4) turvaelementidega ja numereeritud blanketid on nõuetekohaselt hoitud ja arvestatud;</p> <p>5) kalamajandusosakonna pitsatit kasutatakse ja hoitakse nõuetekohaselt;</p> <p>6) väljasaadetav post on registreeritud dokumendiregistris ja vormistatud Eesti Posti poolt esitatud</p>

	nõuetele vastavalt,
11. Teabe vahendamine struktuuriabi, Euroopa Kalandusfondi, kalaturu-korraldust, kalapüügi korraldust ja kalanduse teisi valdkondi puudutavates küsimustes	Teave on vahendatud vastavalt vajadusele ja selle saamisele;
12. Ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusalase korralduse täitmine.	Lisaülesanded 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 ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustusele;
6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustusele;
7) kasutada kalamajandusosakonna nimetusega pitsatit kalapüügilubade vormistamisel	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 ameti-

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 ühekordsete ülesannete 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) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise 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, riiulid, kapid, kohtvalgustus, kantsleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	Kalanduse või majanduse eriala;
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 rakendamise kohta, 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 Vabariigi Valitsuse 26.06.2008	1) teadmised püügiõiguse jagamise, püügi- võimaluste ja püügi tasude kohta, 2) kalanduse infosüsteemi ja Riikliku Kalalaevaregistri kasutamise oskus; 3) süvendatud teadmised andmebaasidest

	<p>määruses nr 105 "Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded" sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,</p> <p>6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>7) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</p>	
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;</p> <p>2) eelnev töökogemus kalandussektoris.</p>	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.</p>	

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 3. augusti 2006. a käskkirja nr 2.2-4/594 "Kalamajandusosakonna kalapüügi korralduse ja andmete analüüsi büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Madis Reinup
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Nimi:

Ametniku allkiri

Kuupäev

Reg nr