



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

6. veebruar 2012 nr 2.2-4/51

Kalamajandusosakonna kalanduse arengu büroo peaspetsialisti ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "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 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 211 "Kalamajandusosakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Kalamajandusosakonna kalanduse arengu büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Kalanduse arengu büroo juhataja
Kes asendab	Kalanduse arengu büroo peaspetsialist
Keda asendab	Kalanduse arengu büroo peaspetsialisti
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Kalamajandusosakonna kalanduse arengu büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 (edaspidi *EKF 2007-2013*) rakenduskava rakendamine. Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 (edaspidi *EMKF 2014-2020*) ettevalmistamine sh fondi rakendamiseks vajalike dokumentide ja seadusandluse väljatöötamine, fondi mõju analüüsimine ning suhtlemine sotsiaalpartneritega.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. EKF 2007-2013 meetmete koostamisel osalemine;	1) on osaletud meetmete väljatöötamisel, 2) ettepanekud meetmete kohta on esitatud

	õigeaegselt;
2. Töötamine kalandust arendavate riiklike ja rahvusvaheliste programmide ja projektidega;	1) on koostatud kalandusalaste uurimistöde lähteülesanded ja lepingud, 2) vastavalt vajadusele on korraldatud seminare-õppepäevi;
3. EKF 2007-2013 rakenduskava rakendamise seotud õigusaktide ja muude dokumentide väljatöötamine;	1) EKF meetmete rakendamisega seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ette valmistatud ja esitatud, 2) meetmete rakendamisega seotud dokumendid on läbi vaadatud ja vajadusel on õigeaegselt esitatud parandusettepanekud;
4. Meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) vajadusel on meetme osa seire- ja hindamisprotsessis täiendatud, 2) meedet puudutavad aruanded on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
5. EKF 2007-2013 seirekomisjonis osalemine;	1) osaletud toetuse meetmega seotud küsimusi puudutavatel seirekomisjoni istungitel, 2) meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
6. EKF 2007-2013 rakenduskava korraldusametuse volitatud isiku asetäitja ülesannete täitmine;	On täidetud EKF korraldusametuse juhataja asetäitja ülesanded, mis on sätestatud 28. november 2008.a ministri käskkirjaga nr 228;
7. EMKF 2014-2020 ettevalmistamine;	1) on osaletud läbirääkimistel siseriiklikes ja EL töögruppides, sh valmistatud ette selleks vajalikud dokumendid ja seisukohad; 2) on osaletud fondi rakendamiseks vajalike dokumentide sh meetmete väljatöötamisel;
8. Suhtlemine sotsiaalpartneritega;	Sotsiaalpartnerid on kaasatud ja vajalik teave vahendatud;
9. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste struktuurifondide rakendamisega seotud korralduste täitmine.	Lisaülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministriumis teistelt struktuuriüksustelt ning ministriumis valitsusametustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha büroojuhatajale ettepanek EKF-i ja EMKF valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha büroojuhatajale ettepanek koostöö algatamiseks teiste	vastavalt teenistus-

<p>ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks</p> <p>4) teha bürojuhatajale ettepanek töögruppide moodustamiseks</p> <p>5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele</p> <p>7) saada täienduskoolitust</p> <p>8) suhelda avalikkusega</p> <p>9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku sise- ja välislähetust</p> <p>10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara</p>	<p>kohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,</p> <p>vastavalt teenistuskohustustele,</p> <p>vastavalt ametijuhendi osale VI.</p>
---	---

V. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja antud ühekordsete struktuurifondide rakendamise ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatavate 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) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Peaspetsialist 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, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamise;	õigusteaduse või majanduse või avaliku halduse eriala;
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 tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsusetegemise protsessi tundmine, teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; 5) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele (soovitavalt üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel; 6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõistetest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; 7) ametikohal nõutavad majandusalsed teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; 8) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine.	1) teadmised Euroopa Liidu Ühtsest Kalanduspoliitikast; 2) "Eesti kalanduse strateegia 2007-2013" tundmine; 3) "Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava" 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;	paindlikkus, hea esinemisoskus.

	<p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.</p>	
--	--	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Madis Reinup
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi:
Kuupäev