



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

15. juuli 2011 nr 2.2.-4/212

### **Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turu- korralduse büroo juhataja ametikoha ametijuhend**

Ametijuhend on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 28. detsember 2009. a käskkirjast nr 207 "Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus":

### **I. Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo juhataja
<b>Vahetu juht</b>	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo teenistujad
<b>Kes asendab</b>	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II. Ametikoha põhiülesanded**

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on büroo töö juhtimine ja korraldamine, kaubandusülevaadete, sealhulgas alkoholituru ülevaadete koostamise korraldamine. Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja selle institutsioonide töös osalemise tagamine ametikoha valdkonda hõlmavates töögruppides, samuti Maailma Kaubandusorganisatsiooni (WTO) põllumajandustoodete kaubandust puudutavas otsustusprotsessis, valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise koordineerimine, koostöö korraldamine erinevate valitsusasutustega ja institutsioonidega põllumajandussaaduste kaubandust ja alkoholivaldkonda puudutavates küsimustes, ministeeriumi seisukohtade ettevalmistamine ja kooskõlastamine.

### III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) planeeritud ja korraldatud on büroo ametnike töö lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, 2) loodud on büroo tegevuskava, selle kontrolli ja aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud bürooametnike koolitus, 3) tagatud on büroole pandud ülesannete täitmine, 4) büroo ametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised, 5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks, 6) õigeaegselt on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab, 7) hinnatud on bürooametnike töö tulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguvestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad, 8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks, 9) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine, 10) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;
2. Büroo töö kontrollimine;	1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused, 2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised, 3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt, 4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;
3. Aruandluse koostamine ja esitamine;	Büroo tegevuse kohta on koostatud aruandlusperioodil ülevaated;
4. Büroo esindamine büroole pandud ülesannete täitmisel, koostöö tegemine ja teabe vahendamine, sh riigi infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA) õigete andmete eest vastutamine;	1) büroo töö valdkonnas on nõustatud osakonnajuhatajat, ministrijuhtkonda ja struktuuriüksusi ning teisi büroo tööga seotud asutusi, 2) büroo valdkonda kuuluvate küsimuste kohta on antud teavet, arvamusi ja kooskõlastusi, 3) oma pädevuse piires on tagatud koostöö teiste ministriumidega; kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide ning majandusüksustega, välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, 4) vajalik teave on vahendatud, 5) esitatud teabenõuetele ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul; 6) infosüsteemi „Riiklik alkoholiregister“ andmed on aktualiseeritud ja muudetud RIHA-s infosüsteemi ja teenuse ülemana;
5. Ülevaadete koostamine ja kaubanduspoliitilise töö korraldamine;	1) tellitud ja avalikkusele tutvustatud on alkoholi valdkonna uuringud; 2) iga-aastaselt on koostatud analüüs põllu- ja majandussaaduste turu, sh alkoholi tootmise ja tarbimise

	arengute kohta, analüüsitud rakendatud meetmete mõjusid, 3) tagatud on osalemine WTO otsustusprotsessis;
6. Alkoholi valdkonna turu korraldamine;	1) korraldatud riikliku alkoholiregistri haldamine ja järelvalve registri pidamise seaduslikkuse üle, 2) korraldatud on ümarlauad alkoholikäitlejatega, probleemide arutelu, materjalide ettevalmistamine ja ettepanekute tegemine olukorra muutmiseks, 3) pädeva asutuse töö koordineeritud alkoholivaldkonna kvaliteedinõuete osas ning kontrollitud pädeva asutuse ja järelvalve pädeva asutuse tööd;
7. Vastavalt protseduuridele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemise koordineerimine;	Tagatud on osalemine Euroopa Liidu otsustusprotsessis ja selle institutsioonide töös alkoholivaldkonnas ja põllumajandussaaduste turu reguleerimist puudutavates küsimustes horisontaalsete meetmete, töödeldud põllumajandussaaduste ja muudes põllumajanduskaubandust hõlmavates töögruppides, samuti alkoholi-valdkonna kohustusliku teabe kogumine ja edastamine Euroopa Komisjonile;
8. Büroo valdkonna õigusaktide väljatöötamine;	1) välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning ettenähtud tähtajaks, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, 2) on tähtaegselt antud arvamused ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;
9. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

#### IV. Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ning osakonna tegevus- ja arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo teenistujate lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele;

6) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
7) anda büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele;
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 ametijuhendi osale VI.

## V. Vastutus

Bürojuhataja vastutab:
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 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 maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;
6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
Bürojuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Bürojuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, üldkasutatav sõiduauto, telefon, büroolaud ja tool, riidid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, võrguprinter, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

## VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	magistrikraad;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine ametikoha töövaldkonnas, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institut-	1) oskus suhelda avalikkusega, 2) hea esinemisoskus, 3) oskus planeerida tööprotsessi, 4) õigusloome alase töö kogemus;

	sioonidest, struktuurist ja õigusest, 4) teadmised büroo tegevusvaldkonnast, 5) 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, 6) ülevaate omamine ministeeriumi info-süsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 7) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine, 8) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;	
Kogemused	1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikohal töövaldkonnas 3 aastat, 2) meeskonnatöö kogemus;	
Isiksuse-omadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, 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, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 11. veebruari 2010. a käskkirja nr 2.2-4/47 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna alkoholi turukorralduse büroo juhataja ametikoha ametijuhend”.

Andres Oopkaup  
Põllumajandus- ja kaubanduspoliitika asekancler  
kantsleri ülesannetes

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Enn Sökk  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi Meeli Lindsaar  
Kuupäev