



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

15.juuli 2011 nr 2.2-4/211

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo peaspetsialisti 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. detsembri 2009. a käskkirjast nr 207 "Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna põhimäärus":

I. Üldosa

Ametikoht	Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo peaspetsialist
Vahetu juht	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo juhataja
Kes asendab	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo teenistuja
Keda asendab	Kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna kaubanduse ja alkoholi turukorralduse büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on Eesti alkoholivaldkonna õigusaktide väljatöötamine, nende ühtlustamine Euroopa Liidu vastavate õigusaktidega ning rakendumise tagamine. Riikliku alkoholiregistri vastutava töötleja staatusest tulenevate kohustuste täitmine ja osalemine alkoholi kvaliteedinõuetele vastavuse üle järelevalvet teostava asutuse töö koordineerimises ning Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteedes, töögruppides ning Euroopa Liidu institutsioonide töös. Alkoholi tootmise ja turustamise alase informatsiooni kogumine ning valdkonna olukorra analüüsimine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. 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 arvamusi ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kohta ametikoha valdkonda reguleerivate asjaomaste Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega;
2. Info kogumine ja analüüsimine alkoholitööstuse valdkonna kohta;	1) kogutud on andmed alkoholi tootmise ja turustamise kohta (tooted, tooraine, tootmis- mahud, tootmisvõimsused, võimsuste kasutamine, majandusnäitajad, investeeringud ja muud näitajad); 2) kogutud andmed on töödeldud ja analüüsitud; 3) loodud ja hallatud on vastav andmebaas; 4) regulaarselt on koostatud valdkonna ülevaated (turu olukord, tootmise efektiivsus, finants-majanduslik olukord, investeeringuvajadus ja muud näitajad);
3. Riikliku alkoholiregistri töö koordineerimine, registri vastutava töötaja kohustuste täitmine;	1) registri volitatud töötaja on nõustatud; 2) teostatud on järelevalve registri pidamise seaduslikkuse üle;
4. Alkoholivaldkonna kvaliteedinõuete osas pädeva asutuse töö koordineerimine;	1) on olemas ülevaade asutuse teostatud järelevalve toimingutest ja see on hinnatud, 2) on tehtud ettepanekuid järelevalve võimalikuks tõhustamiseks;
5. Käitlejate nõustamine;	Käitlejate poolt esitatud probleemidele on leitud võimalikud lahendused;
6. Vastavalt protseduuridele ja vajadusele Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine alkoholivaldkonnas;	1) materjalid osalemiseks Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud, 2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud, esitatud vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud, 3) vastavalt protseduuridele on osaletud Euroopa Komisjoni ja Euroopa Liidu Nõukogu komiteede ja töögruppide töös, 4) koostatud on aruanded ja memod, 5) vastatud on järelepärimistele;
5. Koostöö tegemine büroo	1) on osaletud ühisnõupidamistel,

tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes ministeeriumi teiste osakondade, riikliku alkoholiregistri, teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuseasutuste, erialaliitude, organisatsioonide, sihtasutuste, mittetulundusühingute ja teiste isikutega, samuti välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;	2) koostatud on kirjalikud memod, 3) vajalik teave on vahendatud;
6. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja 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 bürojuhatajale ettepanekuid osakonna ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
6) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
7) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele;
8) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele;
9) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;

10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.
--	----------------------------------

V. Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja “Avaliku teenistuse seadusest” tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja 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.
Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav sõiduauto, 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;	
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 4) valdkonda reguleeriva Eesti ja Euroopa Liidu seadusandluse tundmine, 5) põhjalikud teadmised Eesti alkoholi-valdkonna õigusaktidest, 6) ülevaate omamine Eesti alkoholiturust ja -käitlemisest, 7) hea suhtlemisoskus, 8) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitatav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase	üldised teadmised toiduvaldkonna õigusaktidest ja Euroopa Liidu regulatsioonidest;

	sõnavara valdamisega, 9) ülevaate omamine ministeeriumi info-süsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 10) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;	
Kogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	varasem töökogemus õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, 3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime.	paindlikkus, hea esinemisoskus.

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 11. veebruari 2010. a käskkirja nr 2.2-4/41 “Kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse osakonna alkoholi turukorralduse büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Andres Oopkaup
Põllumajandus- ja kaubanduspoliitika asekanstler
kantsleri ülesannetes

..... Nimi: Enn Sökk
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Teenistuja allkiri Kuupäev