



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

5.august 2008 nr 2.2-4/325

Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuvälise peaspetsialisti ametijuhend

Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuväline peaspetsialist teenistustähtajaga 31.12.2013
Vahetu juht	Kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo juhataja
Kes asendab	Kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo teenistuja
Keda asendab	Kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo koosseisuvälise peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesandeks on "Riikliku Arengukava 2004-2006" (edaspidi *RAK 2004-2006*) toetusmeetme nr 3.6 "Kohalikul initsiatiivil põhinevate arendusprojektide elluviimine – LEADER" administratiivne korraldamine ja toetuse mõju analüüsimine ning seires osalemine, "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007-2013*) LEADER meetme väljatöötamine, meetmete rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine ja meetme mõju analüüsimine ning valdkondliku tegevuse koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. arengukavade koostamisel osalemine;	1) osaletud arengukavade koostamises, 2) ettepanekud arengukavadesse on esitatud õigeaegselt;
2. RAK 2004-2006 meede nr 3.6 rakendamine ja MAK 2007-2013 Leader meetme rakendamine;	toetuse rakendamisega seotud dokumendid on läbi vaadatud ja vajadusel esitatud parandusettepanekud;
3. meetme rakendamiseks vajaliku seadusandluse väljatöötamine;	1) toetuste rakendamisega seotud õigusaktide eelnõud on õigeaegselt välja töötatud, ettevalmistatud ja esitatud;
4. meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) meetme osa seire- ja hindamisprotsessis on vajadusel täiendatud, 2) meetet puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
5. MAK 2007-2013 seirekomisjonis osalemine;	1) osaletud toetuse meetmega seotud küsimusi puudutavatel istungitel, 2) meetme kohta on vajalik informatsioon edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
6. ametikoha põhiülesannete alaste arengukavade, MAK 2007-2013 ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;	1) osaletud ametikoha valdkonda puudutavate arengukavade, sealhulgas MAK 2007-2013 ja strateegia väljatöötamisel, 2) välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatava Leader meetme põhimõtted ja vastavat toetust reguleerivad õigusaktid, 3) koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated, 4) osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ning korraldamisel;
7. dokumentide ja informatsiooni õigsuse kontrollimine;	1) tööülesanded on täidetud kvaliteetselt, 2) informatsioon on kontrollitud, 3) dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, 4) oma töövaldkonda puudutav oluline teave on dokumenteeritud;
8. tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse ja kaitstuse tagamine;	1) ametialast informatsiooni kasutatakse sihipäraselt, 2) konfidentsiaalne informatsioon on kaitstud;
9. kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi ja osakonna arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ametnikelt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi haldusalast	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha büroojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha büroojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) teha büroojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele	vastavalt teenistuskohustustele,
7) saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Peaspetsialist vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanterite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
2) esitatavate andmete õigsuse eest;
3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
4) ministeeriumi hea maine 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

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentide kapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) avaliku halduse/haldusjuhtimise alane
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 ametikoha töövaldkonnas, 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine, 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 6) ülevaate omamine ministeeriumi infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, 7) ülevaate omamine sotsiaal-majanduslikust olukorrast maa piirkonnas;	1) MAK 2007–2013 tundmine, Struktuurifondide tundmine;
Kogemused	1) 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, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas 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, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	
--	---	--

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja ülesannetes

Nimi: Marko Gorban
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Triin Hansson
Kuupäev