



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

5. august 2008 nr 2.2-4/328

Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määrusest nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" ja põllumajandusministri 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna kohaliku algatuse ja elukeskkonna büroo peaspetsialist
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 peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on maapiirkonnas tasakaalustatud maaelu säästlikku arengut tagavate ning kohaliku initsiatiivi arendamisele kaasaaitava "Eesti maaelu arengukava 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007-2013*) kohaliku arengu tegevuste ja külaarengule suunatud meetme ettevalmistamine, rakendamisel osalemine ning valdkondliku tegevuse koordineerimine ning SAPARD meede 6 „Külade taastamise ja arendamise investeeringutoetus” ning “Riikliku Arengukava 2004-2006” (edaspidi *RAK 2004-2006*) meetme 3.5 „Külade taastamine ja arendamine” seires osalemine ja mõju analüüsimine;.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. toetusmeetme programmitöö;	1) toetuse programmitöös on osaletud ja ettepanekud on esitatud õigeaegselt; 2) vajadusel on ette valmistatud vastavad uuringud ning võimalusel on nendes osaletud;
2. investeeringutoetuse (MAK 2007-2013 meede 3.2) meetme	1) investeeringutoetuse rakendamisega seotud dokumendid on läbi vaadatud ja vajadusel esitatud

Reg nr 70000734

rakendamine;	parandusettepanekud;
3. toetusmeetme rakendamiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine;	1) välja on töötatud ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud kooskõlas Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide nõuetega ning juhul, kui eelnõu väljatöötamine on ette nähtud ministeeriumi õigusloome tööplaanis, siis eelnõu on esitatud ettenähtud tähtajaks;
4. meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine;	1) meetme osa seire- ja hindamisprotsessis on täiendatud, meedet puudutav aruandlus on esitatud vastavalt protseduurireeglitele;
5. MAK 2007-2013 seirekomisjonis ja RAK 2004-2006 3. prioriteedi juhtkomisjonis osalemine;	1) investeeringutoetuse meetmega seotud küsimusi puudutavatel maaelu arengukava seirekomisjoni ja prioriteedi juhtkomisjoni istungitel on osaletud ning meetme kohta vajalik informatsioon edastatud vastavalt protseduurireeglitele;
6. ametikoha põhiülesannete alaste programmide, MAK 2007-2013, ning strateegiate väljatöötamine, rakendamine ja analüüsimine;	1) osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013, sh strateegia väljatöötamisel; 2) välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatavad küla arengule suunatud meetme põhimõtted ja vastavat toetust reguleerivad dokumendid; 3) koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel;
7. ametikoha põhiülesannete valdkonnas teabe kogumine, töötlemine, analüüsimine, ettepanekute tegemine teadusuuringuteks, valdkonna riikidevahelise koostöö ja rahvusvaheliste projektide algatamine;	1) ametikoha põhiülesannete valdkonnas on kogutud perioodiliselt teavet; 2) perioodiliselt on esitatud ettepanekud ja põhjendused uuringute ja projektide läbiviimiseks ning finantseerimiseks; 3) korraldatud on valdkonna täienduringuid täpsema ülevaate saamiseks arengutrendidest ja olukorrast maapiirkonnas;
8. ametikoha põhiülesannete valdkonnas koostöö koordineerimine ja korraldamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, teiste ministeeriumide ja valitsusasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega;	1) tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud tööülesanded on kvaliteetselt täidetud; 2) ametikoha põhiülesannete alane koostöö on koordineeritud ja korraldatud;
9. kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	1) lisäülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste 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 enda ja büroo töö paremaks korraldamiseks ning oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks;	oma pädevuse piires;
4) teha büroo juhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ja töögruppide moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, osaleda oma valdkonda puudutavatel koosolekutel;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) teha büroo juhatajale ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;	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

Peaspetsialist vastutab:

1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühikordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

<p>2) esitatud andmete õigsuse eest;</p> <p>3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;</p> <p>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</p> <p>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</p> <p>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</p>
<p>Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat 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	<p>1) keskeri- või kõrgharidus;</p> <p>2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;</p>	
Teadmised, oskused	<p>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;</p> <p>4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) 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) ülevaate omamine sotsiaalmajanduslikust olukorrast maapiirkonnas.</p>	<p>1) "Eesti maaelu arengukava 2007-2013" tundmine;</p>
Töökogemus	<p>1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.</p>	<p>1) töökogemus maaelu arengu või põllumajandusalaseid teadmisi nõudval tööl;</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</p>	

	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

..... Nimi Marko Gorban
Osakonnajuhataja ülesannetes Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi: Sille Rähn
Teenistuja allkiri Kuupäev