



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## KÄSKKIRI

Tallinn

10. jaanuar 2006 nr 2.2-4/ 47

### Maaelu arengu osakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku ametijuhend

Ametijuhend on kehtestatud "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 2004. a käskkirjast nr 205 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus":

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Maaelu arengu osakonna koosseisuvälise teenistuja-nõunik teenistustähtajaga kuni 31.12.2008
<b>Vahetu juht</b>	Maaelu arengu osakonnajuhataja
<b>Kes asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja
<b>Keda asendab</b>	Määrab osakonnajuhataja

### II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna koosseisuvälise teenistuja-nõuniku (edaspidi *nõunik*) põhiülesandeks on Eesti maaelu arengu strateegia ja arengukava 2007–2013 (edaspidi *MAK 2007–2013*) ettevalmistamise ja rakendamise koordineerimine ning korraldamine, sealhulgas selleks moodustatud komisjoni töö korraldamine ning Eesti seisukohtade ettevalmistamise koordineerimine Euroopa Liidu Alalises maaelu arengu komitees.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
<p>MAK 2007–2013 ettevalmistamise valdkonna tegevuste planeerimine, korraldamine ja vastavate dokumentide ettevalmistamine</p>	<p>1) tegevused ülesannete täitmiseks on planeeritud ja kajastatud vastavates kavades, tööplaanis, juhendmaterjalides, otsustes ja muudes dokumentides,                  2) vastavad MAK 2007–2013 ettevalmistamist korraldavad juhised on osakonna teenistujatele ja ministeeriumi vastavatele struktuuriüksustele ette valmistatud ja tähtaegselt edastatud,                  3) MAK 2007–2013 strateegia ja arengukava eelnõu dokumendid on ühtlustatud ja koondatud;</p>
<p>ametikoha põhiülesannete valdkonnas koostöö koordineerimine ja korraldamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, teiste ministeeriumide ja valitsusasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega</p>	<p>1) tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud tööülesanded on kvaliteetselt täidetud,                  2) ametikoha põhiülesannete alane koostöö on koordineeritud ja korraldatud;</p>
<p>ametikoha valdkonnas moodustatud komisjoni töö on koordineeritud ja korraldatud</p>	<p>koostöös osakonna struktuuriüksuste, ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ning vajadusel ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustega on koordineeritud MAK 2007–2013 ettevalmistamiseks moodustatud komisjoni istungite teemade valik ja ettekannete ettevalmistamine;</p>
<p>Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemine oma töövaldkonnas</p>	<p>1) materjalid osalemiseks maaelu arengu komitees ja Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide töös on õigeaegselt ette valmistatud koostöös osakonna struktuuriüksustega ja vajadusel ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustega,                  2) Eesti Vabariigi seisukohad on välja töötatud koostöös osakonna struktuuriüksustega ja vajadusel vastava siseriikliku töögrupiga ning esitatud ministeeriumi asjaomase struktuuriüksuse kaudu vastavale Euroopa Liidu institutsioonile ja kaitstud,                  3) korraldatud on Eesti Vabariigi seisukohtade kujundamiseks vastava siseriikliku töögrupi töö,                  4) vastavalt protseduuridele on osaletud maaelu arengu komitee ja vajadusel Euroopa Liidu Nõukogu töögruppide töös,                  5) koostatud on aruanded ja memod;</p>

oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine	1) ministeeriumi ja osakonna põhimääruse alusel, ministrilt, abiministrilt, kantslerilt, maaelu- ja kalanduspoliitika asekanterilt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega, 2) ülesannete täitmisel on esindatud osakonda ning antud osakonna nimel arvamus ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
ministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusosalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Nõunikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukavade 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 osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	oma pädevuse piires;
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks teiste ministeeriumide, valitsusasutuste ja sotsiaalpartneritega ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks	vastavalt teenistuskohustustele;
6) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele;
8) suhelda avalikkusega	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osa-

9) saada täienduskoolitust	konnajuhatajalt saadud volituste piires, vastavalt teenistuskohustustele;
10) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

### V Vastutus

<p>Nõunik vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>5) taotletud koolitusüritustel osalemise eest;</li> <li>6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.</li> </ol> <p>Nõunik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mitterõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>
--

### VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Nõunikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid, ning MAK tehnilise abi raames soetatud töövahendid ja vara.
---

### VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	

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, ametikoha töövaldkonna põhjalik tundmine Euroopa Liidu kontekstis,</p> <p>4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega,</p> <p>5) eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>6) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,</p> <p>7) ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</p>	
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööal asutuses või ametikohal töövaldkonnas 2 aastat,</p> <p>2) kogemus dokumentidega töötamisel ja asjaajamisel;</p>	<p>1) eelnev töökogemus avalikus sektoris,</p> <p>2) eelnev töökogemus põllumajanduse või keskkonna valdkonnas;</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muudatustega ja ootamatute situatsioonidega,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega,</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid</p>	

	otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	---	--

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi  
Kuupäev