



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

16.12. 2010 nr 2.2-4/412

### **Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo koosseisuvälise teenistuja- peaspetsialisti ametikoha ametijuhend**

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

### **I Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialist teenistustähtajaga kuni 31.12.2013
<b>Vahetu juht</b>	Maaparanduse ja maakasutuse büroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistujat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo koosseisuvälise teenistuja-peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) põhiülesanne on Maaelu Arengukava 2007-2013 (edaspidi *MAK 2007-2013*) metsandussaadustele lisandväärtuse andmise investeeringutoetuse väljatöötamine ja investeeringutoetuse rakendamiseks vajaliku õigusloome väljatöötamine ja rakendamise koordineerimine metsanduse ning puiduliste metsandussaaduste töötlemise valdkonnas investeeringuvajaduste ja investeeringutoetuse mõju analüüsimine.

### **III Teenistuskohustused**

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Ametikoha põhiülesannete alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013, ning arengustrateegiade väljatöötamises, rakendamises ja analüüsimises osalemine.	1) on osaletud ametikoha valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ning arengustrateegiade väljatöötamisel; 2) on välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatavad ametikoha valdkonda puudutavad

Reg nr 70000734

	meetmed; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated; 4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ja rakendamisel.
2. MAK 2007-2013 raames meetme metsandussaadustele lisandväärtuse andmine investeringutoetuse andmiseks väljatöötamine, rakendamise koordineerimine ja analüüsimine.	1) rakendamiseks vajalikud õigusaktide eelnõud on välja töötatud ja esitatud õigeaegselt; 2) rakendamiseks vajalike õigusaktide eelnõude muudatusettepanekud on välja töötatud ja esitatud õigeaegselt.
3. Koostöö MAK 2007-2013 meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega.	Suhtlemine oma pädevuse piires meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega toimib.
4. MAK 2007-2013 meetmete seire- ja hindamisprotsessis osalemine.	1) punktis 2 nimetatud meetme investeringutoetuse seire- ja hindamise põhimõtted on väljatöötatud ja esitatud õigeaegselt; 2) on osaletud MAKi 2007-2013 meetmete, sh punktis 2 nimetatud meetme seire- ja hindamisprotsessis; 3) aruandlus, sh seire- ja hindamisetulemused on esitatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele; 4) on esitatud vajadusel seire- ja hindamisepõhimõtete muudatusettepanekud.
5. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonides ja töögruppides osalemine.	1) on osaletud punktis 2 nimetatud meetme investeringutoetuse küsimusi puudutavatel komisjonide ja töögruppide istungitel; 2) punktis 2 nimetatud meetme kohta vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele;
6. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine.	On korraldatud valdkonna õppe- ja teabepäevi ning seminare.
7. Maaparanduse ja maakasutuse büroo hangete korraldamise koordineerimine ja lepingute ettevalmistamine.	Hanked on läbiviidud vastavalt hankeplaanile tähtaegselt ja lepingud ettevalmistatud.
8. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministriumide tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;

2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt ning teistelt struktuurifonde rakendavatelt asutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha bürojuhatajale ettepanekuid enda, büroo ja osakonna töö paremaks korraldamiseks ning büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) teha bürojuhatajale ettepanekuid koostöö algatamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) teha bürojuhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
7) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele
8) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele;	vastavalt teenistuskohustusele
9) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;
10) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele
11) 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, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest,
- 2) esitatavate andmete õigsuse eest,
- 3) ametialase teabe hoidmise ja kaitsmise eest ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate

nõuete täitmise eest,

- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest,
- 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.

Peaspetsialist vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

Peaspetsialistil on õigus töökohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav auto, arvuti, telefon, mobiiltelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, dokumentide kapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	kõrgharidus maaparanduse, maakorralduse, veemajanduse, keskkonnakaitse või metsamajanduse alal;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine; 5) töövaldkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine 6) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; 9) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;	1) Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, 2) Struktuurifondide tundmine;

Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuse-omadused	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 pingeolukorras 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;	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. märtsi 2006. a käskkirja nr 2.2-4/186 “Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Henno Nurmsalu  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Töötaja allkiri

Nimi  
Kuupäev