



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

16.12.2010 nr 2.2-4/410

Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo juhataja ametikoha 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 31. oktoobri 2007. a käskkirjast nr 214 "Maaelu arengu osakonna põhimäärus".

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo juhataja
Vahetu juht	Maaelu arengu osakonna juhataja
Alluvad	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistujad
Kes asendab	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistuja
Keda asendab	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Maaparanduse ja maakasutuse büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on büroo ametnike tegevuse juhtimine, planeerimine ja korraldamine, maapiirkonnas maaparandus-, maakasutus- ja erametsandusalast tegevust elavdavate ja soodustavate abinõude, sealhulgas Eesti Maaelu Arengukava 2007-2013 (edaspidi MAK 2007-2013) tegevuste osas, vastavate õigusaktide väljatöötamise koordineerimine ja seadusloome protsessis osalemine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) planeeritud ja korraldatud on bürooametnike töö lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; 2) loodud on büroo tegevuskava, selle kontrolli ja

Reg nr 70000734

	<p>aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud bürooametnike koolitus;</p> <p>3) tagatud on büroole pandud ülesannete täitmine,</p> <p>4) büroo ametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised;</p> <p>5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks;</p> <p>6) õigeaegselt on tehtud ettepanekud ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab;</p> <p>7) hinnatud on bürooametnike töö tulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad;</p> <p>8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks;</p> <p>9) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine;</p> <p>10) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara.</p>
2. Büroo töö kontrollimine.	<p>1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused;</p> <p>2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised;</p> <p>3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne.</p>
3. Aruandluse koostamine ja esitamine.	Aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt.
4. Büroo tegevusvaldkonna-alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ning arengustrateegiate väljatöötamises, rakendamises ja analüüsimises osalemine.	<p>1) on osaletud büroo valdkonda puudutavate programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ning arengustrateegiate väljatöötamisel;</p> <p>2) on välja töötatud MAK 2007-2013 raames rakendatavad büroo valdkonda puudutavad meetmed;</p> <p>3) on koostatud büroo valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated;</p> <p>4) on osaletud büroo õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ja rakendamisel.</p>
5. Koostöö MAK 2007-2013 meetmete rakendamise protsessis osalevate institutsioonidega.	Suhtlemine oma pädevuse piires meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib.
6. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonides ja töögruppides osalemine.	<p>1) on osaletud MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonide ja töögruppide istungitel;</p> <p>2) vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele;</p> <p>3) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusmaterjalide hangete ettevalmistamisel ning rakendamisel.</p>
7. MAK 2007-2013 meetmete	1) on korraldatud valdkonna õppe- ja teabepäevi ning

rakendamisega seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine.	seminare; 2) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevadel ning seminaridel ja muudel MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud üritustel.
8. Büroo töövaldkonna õigusaktide väljatöötamine.	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 samas ettenähtud tähtajaks.
9. Büroo töövaldkonnas oma pädevuse piires teabevahendamine;	1) büroo tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud teabevahendamisega seotud ülesanded on täidetud kvaliteetselt; 2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine.
10. Koostöös Põllumajandusametiga maaparandus- ja maakasutusküsimusi puudutavate õigusaktide rakendamise koordineerimine ja analüüsimine ning ülevaadete ja aruannete koostamine.	1) koostöös Põllumajandusametiga on analüüsitud maaparandus- ja maakasutusala õigusaktide toimet; 2) on koostatud nõuetekohased aruanded ja ülevaadet või nende koostamine on korraldatud.
11. Maaparanduse valdkonna tegevust koordineerivas alalises töörühmas osalemine.	1) on osaletud töörühma koosolekutel; 2) vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele.
12. Rahvusvahelistes põhiülesannetealastes komisjonides osalemine.	1) on osaletud komisjonide istungitel; 2) ajalik teave on vahendatud.
13. Büroo esindamine ülesannete täitmisel ja büroo koostöö koordineerimine osakonna teiste büroodega.	1) infovahetus toimib vastavalt protseduurireeglitele; 2) osakonna põhimääruses sätestatud ülesanded on täidetud.
14. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisatõigused ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Büroojuhatajal 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 osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele,

3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo teenistujate lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
6) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
7) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
8) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale korraldada büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi	vastavalt teenistuskohustustele,
9) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
10) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
11) suhelda avalikkusega büroo nimel	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
12) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Bürojuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja 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.

Bürojuhataja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Büroojuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevat ministereeriumi töövahendeid ja vara: üldkasutatav auto, arvuti, lauatelefon, mobiiltelefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) maaparandus-, maakorraldus-, veemajandus- või metsandusalane kõrgharidus – bakalaureuse kraad (diplom –"B"), 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	magistrikraad;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministereeriumi valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine, 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamise, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis, 4) töövaldkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, 5) teadmised büroo tegevusvaldkonnast, 6) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus, 7) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitatav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel, 8) juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, 9) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministereeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus, 10) ametikohal nõutavad majandusalased	1) õigusloome alase töö kogemus; 2) majandusalased teadmised; 3) Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, 4) Struktuurifondide tundmine;

	teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtte tundmine;	
Kogemused	1) riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 4 aastat või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 4 aastat; 2) meeskonnatöö kogemus.	1) eelnev erialase töö kogemus maaelu arengu või põllumajandusvaldkonnas; 2) juhtimisalane kogemus.
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi ning kohaneda kiiresti ja paindlikult muutustega ja ootamatute situatsioonidega, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, ning reageerida kiiresti muutustele.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 28. märtsi 2007. a käskkirja nr 119 “Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroojuhataja ametikoha ametijuhend”.

Ants Noot

..... Nimi: Henno Nurmsalu
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Teenistuja allkiri Kuupäev