



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

16.12.2010 nr 2.2-4/ 413

Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo peaspetsialisti 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 peaspetsialist
Vahetu juht	Maaparanduse ja maakasutuse büroo juhataja
Kes asendab	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistuja
Keda asendab	Maaparanduse ja maakasutuse büroo teenistujat
Ametikoha asukoht	Tallinn

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on maaparandus- ja maakasutusvaldkonnaga seotud strateegiate ja arengukavade, sealhulgas Eesti Maaelu Arengukava 2007-2013 (edaspidi MAK 2007-2013) koostamisel, rakendamisel ja analüüsimisel osalemine, maaparandus- ja maakasutus-valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamine, rakendamise koordineerimine ning mõju analüüsimine.

III Teenistuskohustused

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

Reg nr 70000734

analüüsimises osalemine.	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. Koostöö MAK 2007-2013 meetmete rakendamisprotsessis osalevate institutsioonidega.	Suhtlemine oma pädevuse piires meetmete rakendusprotsessis osalevate institutsioonidega toimib.
3. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonides ja töögruppides osalemine.	1) on osaletud MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud komisjonide ja töögruppide istungitel; 2) vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele.
4. MAK 2007-2013 meetmete rakendamisega seotud õppe- ja teabepäevade ning seminaride korraldamine ja nendel osalemine.	On korraldatud valdkonna õppe- ja teabepäevi ning seminare.
5. Maaparandusseaduse ja muude maaparandus- ja maakasutusküsimusi puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine või nende väljatöötamisel osalemine.	1) maaparandusseadusest tulenevate õigusaktid on väljatöötatud ja esitatud õigeaegselt või nende väljatöötamises on osaletud; 2) maaparandusseaduse või sellest tulenevate õigusaktide eelnõude muudatusettepanekud on välja töötatud.
6. Koostöös Põllumajandusametiga maaparandus- ja maakasutusküsimusi puudutavate õigusaktide rakendamise koordineerimine ja analüüsimine ning sellesisuliste ülevaadete ja aruannete koostamine.	1) koostöös Põllumajandusametiga on analüüsitud maaparandus- ja maakasutusvaldkondade õigusaktide toimet; 2) on koostatud nõuetekohased aruanded ja ülevaated.
7. Maaparandusvaldkonna riigi poolt ostetavate tööde ja teenuste tegemiseks lepingute koostamine ja täitmise kontrollimine.	1) lepingud on ette valmistatud ja sõlmitud; 2) kontroll lepingu tingimuse täitmise üle on teostatud.
8. Osalemine maaparandusvaldkondade andmekogude ja "Maaparandusseadusest" tulenevate registrite loomises ja arendamisel.	On osaletud andmekogude ja registrite loomises ja arendamisel.
9. Maaparanduse valdkonna tegevust koordineerivas alalises töörühmas osalemine.	1) on osaletud töörühma koosolekutel; 2) vajalik informatsioon on edastatud õigeaegselt vastavalt protseduurireeglitele.
10. Teabe vahendamine ja koostöö tegemine ministeeriumi teiste osakondade ja büroode ning maaparandus-	1) koostöö ministeeriumi teiste osakondade ja büroode ning maaparandusküsimustega tegelevate eraõiguslike isikutega toimib; 2) vajalik teave on vahendatud.

dusküsimustega tegelevate eraõiguslike isikutega.	
11. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisäülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja 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, 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 teenistuskohustustele
9) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volitustele;;

10) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele
kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI;

V Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja “Avaliku teenistuse seadusest” tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe 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 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: üldkasutatav auto, arvuti, lauatelefon, mobiiltelefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine; 	kõrgharidus maaparanduse, maakorralduse, veemajanduse või keskkonnakaitse erialal
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 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, struktuurist ja õigussüsteemist ning selle rakendamisest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis, 4) töövaldkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, 2. Struktuurifondide tundmine;

	<p>5) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel,</p> <p>6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega,</p> <p>7) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>8) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</p>	
Kogemused	riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	eelnev erialase töö kogemus põllumajanduse või keskkonnakaitse valdkonnas;
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, muuhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivtikalt,</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;</p>	valmidus meeskonnatööks, avatus, tasakaalukus.

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. märtsi 2007. a käskkirja nr 182 "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.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev