



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

16. detsember 2010 nr 2.2-4/411

### **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**

<b>Ametikoht</b>	Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo peaspetsialist
<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 peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on maaparandus- ja maakasutusvaldkonnaga seotud strateegiate ja arengukavade, sealhulgas Eesti Maaelu Arengukava 2007-2013 (edaspidi MAK 2007-2013) maaparandus- ja maakasutusvaldkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamine, rakendamise koordineerimine ning mõju analüüsimine.

### **III Teenistuskohustused**

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
1. Ametikoha põhiülesannete alaste programmide, sealhulgas MAK 2007-2013 ning arengustrateegiate väljatöötamises, rakendamises ja analüüsimises osalemine.	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; 3) on koostatud ametikoha valdkonda puudutavad vajalikud analüüsid ja ülevaated;

	4) on osaletud valdkonna õppe- ja teabepäevade ning seminaride, õppe- ja muu teavitusematerjalide hangete ettevalmistamisel ja rakendamisel.
2. MAK 2007-2013 raames meetme põllu- ja metsamajanduse infrastruktuur investeringutoetuse andmise (edaspidi <i>meede</i> ) 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 rakendusprotsessis 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 hindamisepõhi-mõtete 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. Maaparandusseadusest tulenevate õigusaktide 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 ja esitatud õigeaegselt.
8. Osalemine maaparandusalaste andmekogude ja "Maaparandusseadusest" tulenevate registrite loomises.	On osaletud andmekogude ja registrite loomises.
9. Teabe vahendamine ja koostöö tegemine ministri teiste osakondade ja büroode ning maaparandusküsimustega tegelevate eraõiguslike isikutega.	1) koostöö ministri teiste osakondade ja büroode ning maaparandusküsimustega tegelevate eraõiguslike isikutega toimib; 2) vajalik teave on vahendatud.
10. Kantsleri, asekancleri, osa-	Lisäülesanded ja -eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt

konna- ja bürojuhataja poolt antavate ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	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 teenistuskohustusele
9) osaleda komisjonide ja töögruppide töös	vastavalt teenistuskohustustele ja 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, asekanterite, 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	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	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, 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	1) Eesti maaelu arengukava 2007–2013 tundmine, 2) Struktuurifondide tundmine;

	tasemel, ühe võõrkeele (soovitatav inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, 9) üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;	
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	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;	valmidus meeskonnatööks, avatus, tasa-kaalukus.

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. märtsi 2007. a käskkirja nr 2.2-4/187 "Maaelu arengu osakonna maaparanduse ja maakasutuse büroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

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

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi  
Teenistuja allkiri Kuupäev