



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

9. september 2008 nr 2.2-4/388

**Maaelu arengu osakonna
põllumajanduskeskkonna 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 põllumajanduskeskkonna büroo juhataja
Vahetu juht	Maaelu arengu osakonna juhataja
Alluvad	Põllumajanduskeskkonna büroo teenistujad
Kes asendab	Põllumajanduskeskkonna büroo teenistuja
Keda asendab	Põllumajanduskeskkonna büroo teenistujat

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna põllumajanduskeskkonna büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesanne on büroo juhtimine, õigusaktide väljatöötamine, põllumajanduskeskkonna ja –maastike poliitikate, valdkonna strateegiate ja programmide väljatöötamine, “Eesti maaelu arengukava 2004-2006” (edaspidi *MAK 2004-2006*) ning “Eesti maaelu arengukava 2007-2013” (edaspidi *MAK 2007-2013*) II telje tegevuste koordineerimine.

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 aruandluse süsteem, püstitatud ülesanded ja planeeritud bürooametnike koolitus; 3) tagatud on büroole pandud ülesannete täitmine; 4) bürooametnikele on antud teenistusülesannete täitmiseks korraldused ja juhised; 5) osakonnajuhatajale on tehtud ettepanekud bürooametnike palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel ka ettepanekud distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks ning büroo töökorralduse muutmiseks; 6) õigeaegselt on tehtud ettepanek ametniku kohta, kes büroojuhatajat äraolekul asendab; 7) hinnatud on bürooametnike töö tulemuslikkust ja nende tööalast arengut, läbi on viidud arenguestlused ja täidetud atesteerimislehtede vastavad osad; 8) koostatud on bürooametnike ametijuhendid ja vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks; 9) tagatud on taotletud täienduskoolitustel osalemine; 10) heaperemehelikult on kasutatud büroo kasutuses olevaid töövahendeid ja vara;
2. büroo töö kontrollimine;	1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused; 2) täidetud on täiendavalt antud korraldused ja juhised, 3) materiaalseid vahendeid ja tööaega on kasutatud eesmärgipäraselt ja efektiivselt; 4) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;
3. aruandluse koostamine ja esitamine;	1) büroo tegevusvaldkonda käsitlevad ülevaated ja muu vajalik aruandlus on tähtaegselt esitatud;
4. büroole pandud ülesannete täitmiseks vajalike põllumajanduskeskkonna ja –maastike poliitikate, valdkonna strateegiate ja programmide väljatöötamine, sealhulgas MAK 2004-2006 ja MAK 2007-2013 II telje tegevuste koordineerimine;	1) välja on töötatud büroo valdkonda puudutavad põllumajanduskeskkonna ja -maastike poliitikad, strateegiad ja programmid ning vastavate MAK 2004-2006 ja MAK 2007-2013 II telje tegevused on koordineeritud;
5. büroo töövaldkonnas oma pädevuse piires teabevahendamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide	1) büroo tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud teabevahendamisega seotud ülesanded on täidetud kvaliteetselt; 2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine;

ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, valitsemisala valitsusasutuste ja riigiasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega;	
6. büroo töövaldkonna õigusaktide väljatöötamine;	1) 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;
7. büroo esindamine büroole pandud ülesannete täitmisel ja büroo koostöö koordineerimine osakonna teiste büroodega;	1) infovahetus toimib vastavalt protseduurireeglitele; 2) osakonna põhimääruses sätestatud ülesanded on täidetud;
8. ministeeriumi juhtkonna ning osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast;	1) lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna arengu- ja tegevuskavade osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo teenistujate lähetusse saatmiseks, saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonnalt, ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
5) suhelda avalikkusega büroo nimel	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,

6) teha ettepanekuid osakonnajuhatajale korraldada büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi	vastavalt teenistuskohustustele,
7) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,
8) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
9) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

Bürojuhataja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorra-eeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantsleri, asekanterite, osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) taotletud koolitusüritustel osalemise eest.

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

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

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

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	1) põllumajandus- või keskkonnaalane kõrgharidus;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide	1) õigusloome alase töö kogemus, 2) majandusalased teadmised

	<p>tundmine;</p> <p>2) asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;</p> <p>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</p> <p>4) ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;</p> <p>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</p> <p>6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (soovitavalt üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;</p> <p>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus;</p> <p>8) ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</p> <p>9) teadmised büroo tegevusvaldkonnast</p>	<p>3) inglise keele valdamine kõrgtasemel ning lisaks veel ühe keele valdamine kesktasemel;</p>
Kogemused	<p>1) teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuses või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat,</p> <p>2) meeskonnatöö kogemus;</p>	<p>1) juhtimisalane kogemus kuni 1 aasta;</p> <p>2) dokumentidega töötamise kogemus;</p>
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime,</p>	

	sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.	
--	--	--

Ants Noot

Osakonnajuhataja ülesannetes

Nimi: Marko Gorban
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja allkiri

Nimi: Katrin Rannik
Kuupäev