



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

9. september 2008 nr 2.2-4/389

**Maaelu arengu osakonna
maaettevõtluse büroo juhataja
ametikoha ametijuhend**

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

I Üldosa

Ametikoht	Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo juhataja
Vahetu juht	Maaelu arengu osakonna juhataja
Alluvad	Maaettevõtluse büroo teenistujad
Kes asendab	Maaettevõtluse büroo teenistuja
Keda asendab	Maaettevõtluse büroo teenistujaid

II Ametikoha põhiülesanded

Maaelu arengu osakonna maaettevõtluse büroo juhataja (edaspidi *büroojuhataja*) ametikoha põhiülesandeks on tagada büroo tegevuse juhtimine, planeerimine ja korraldamine, õigusaktide väljatöötamine, maaettevõtluse poliitika, valdkonna strateegiate ja programmide väljatöötamine ning "Eesti maaelu arengukavaga 2007–2013" (edaspidi *MAK 2007-2013*) tegevuste koordineerimine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. büroo töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine;	1) bürooametnike töö on lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest planeeritud ja korraldatud; 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 bürooametnikele palkade ja toetuste määramiseks, vajadusel

	<p>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 arenguvestlused 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 käsutuses olevaid töövahendeid ja vara;</p>
2. büroo töö kontrollimine;	<p>1) täidetud on bürooametnikele ametijuhenditega pandud teenistuskohustused, täiendavalt antud korraldused ja juhised, kasutatud on materiaalseid vahendeid ja tööaega eesmärgipäraselt ja efektiivselt;</p> <p>2) büroo tegevuse analüüs on regulaarne;</p>
3. aasta tegevuste projekti koostamise juhtimine;	<p>1) lähtuvalt ministeeriumi ja osakonna tegevuskavast on koostatud üksikasjalik büroo tööplaan;</p> <p>2) korraldatud on taotluste esitamine planeeritud tegevuste finantseerimiseks riigieelarvest;</p>
4. aruandluse koostamine ja esitamine;	1) büroo tegevusvaldkonda käsitlevad ülevaated ja muu vajalik aruandlus on tähtajaliselt esitatud;
5. büroole pandud ülesannete täitmiseks vajalike valdkonna strateegiatega ja programmide väljatöötamine ja rakendamine, sealhulgas RAK 2004-2006 ja MAK 2007-2013 tegevuste koordineerimine;	1) välja on töötatud büroo valdkonda puudutavad poliitikad, strateegiad ja programmid ning vastavad RAK 2004-2006 ja MAK 2007-2013 tegevused on koordineeritud;
6. büroo töövaldkonnas oma pädevuse piires teabevahendamine (nõustamine, läbirääkimiste pidamine, kokkulepete ja otsuste projektide ettevalmistamine) ministeeriumi struktuuriüksuste, valitsemisala valitsusasutuste ja riigiasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega;	<p>1) büroo tööplaanis ja muudes dokumentides sätestatud teabevahendamisega seotud ülesanded on täidetud kvaliteetselt;</p> <p>2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuste, komisjonide ja töögruppide nõupidamistel osalemine;</p>
7. 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;
8. 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;
9. ministeeriumi juhtkonna ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast;	1) lisaülesanded ja –eesmärgid on täidetud nõuete kohaselt etteantud aja jooksul.

IV Õigused

Büroojuhatajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevuskava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda äraolekul asendaja määramiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo ametnike lähetusse saatmiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid osakonna ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
5) suhelda avalikkusega büroo nimel	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires,
6) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid korraldada büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi	vastavalt teenistuskohustustele,
7) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid büroo töö paremaks korraldamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
8) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma valdkonnaga seotud küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
9) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga büroo teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid	vastavalt teenistuskohustustele,

10) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
11) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,
12) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Bürojuhataja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, 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 hea maine 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 ja vara

Bürojuhatajal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, 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) majanduse alane;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra tundmine (avaliku halduse organisatsiooni) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine ning asjaajamiskorra aluste tundmine, 3) töövaldkonda reguleerivate Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, 4) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest ametikoha töövaldkonnas, 5) Euroopa Liidu regionaalpoliitika, fondide ning programmide tundmine,	MAK 2007–2013 tundmine, struktuurifondide tundmine;

	<p>6) eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele (soovitavalt üks inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel,</p> <p>7) ülevaate omamine ministeeriumi info-süsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus,</p> <p>8) turumajanduse üldpõhimõtete tundmine, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine,</p> <p>9) juhtimisalased teadmised,</p> <p>10) üldteadmised normitehnikast;</p>	
Kogemused	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;	1) juhtimisalane kogemus kuni 1 aasta;
Isiksuse-omadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt,</p> <p>2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine,</p> <p>3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime,</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.</p>	

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja ülesannetes allkiri

Nimi: Marko Gorban
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Ülle Puusta
Kuupäev